



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

GABRIEL ANTONIO SANTOS BONILLA, ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL VISO DEL ALCOR, PROVINCIA DE SEVILLA,

HACE SABER: Que el Pleno de la Corporación en su sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2024 adoptó el siguiente acuerdo:

“6. EXPEDIENTE 5308/2024. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL VISO DEL ALCOR.

“En virtud de que, tal como expresa el artículo 15 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, las Relaciones de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios.

Con la potestad que establece el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado, en cuanto a que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares.

Considerando que fue sometida a negociación colectiva la propuesta de aprobación de Relación de Puestos de Trabajo, en base al artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en sesiones celebradas el pasado 27 de junio de 2022, el 18 de julio de 2022, el 28 de septiembre de 2022, el 10 de enero de 2023, el 21 de febrero de 2023 y el 21 de marzo de 2023.

Considerando que fue tomado Acuerdo en sesión extraordinaria plenaria de 12 de abril de 2023 mediante la que se acuerda aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de El Viso del Alcor con las modificaciones introducidas en la negociación colectiva presentadas en el documento propuesto como Propuesta Definitiva RPT y VPT de fecha 14 de marzo de 2023 perteneciente al expediente administrativo de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo con efectos a partir del 01 de noviembre de 2023.

No obstante, considerando los requerimientos emitidos por la Secretaria General de la Subdelgación del Gobierno en Sevilla CSV : GEN-2e0d-0c99-6585-bcbe-ab08-5f27-a23c-4784 de 25 de abril de 2023, CSV : GEN-f9cc-581a-a988-c36b-f2b7-1766-74c8-3385 de 05 de junio de 2023, CSV : GEN-955b-0862-9f9e-

GABRIEL SANTOS BONILLA (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 27/09/2024
HASH: 782f4369ba77186ee21e14e22540b520

Cód. Validación: 59NFQK3PRPD3YCEDE25NRSWJJ
Verificación: <https://visodelalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

ed01-ed97-82b6-36bc-9925 de 14 de agosto de 2023, así como la posterior impugnación en el orden contencioso – administrativo.

Considerando que la impugnación se fundamenta en la posibilidad de superación de las limitaciones del art. 19. Dos de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2023, y del incumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que establece la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

Considerando que con lo previsto en el artículo 75 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, este Ayuntamiento optó por allanarse a las pretensiones del demandante.

Considerando dictada la resolución judicial, y habiendo estimado el recurso contencioso-administrativo interpuesto por la Subdelegación del Gobierno contra la desestimación presunta del requerimiento de 14 de agosto de 2023 del Ayuntamiento del Viso del Alcor.

Considerando que el mencionado requerimiento establecía, proceda a la anulación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de El Viso del Alcor, o en su defecto corrijan la RPT para que no se superen las limitaciones del art. 19. Dos de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2023, y del cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que establece la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, que según el informe de fiscalización emitido por el Interventor de Fondos.

Considerando la comunicación en la que consta que, en recurso contencioso-administrativo número 0000488/2023, interpuesto ante JDO. CONTENCIOSO/ADMTVO. N. 2 de Sevilla por la Subdelegación de Gobierno en Sevilla contra la desestimación presunta del requerimiento de 14 de agosto de 2023 de la Subdelegación del Gobierno en Sevilla al Ayuntamiento del Viso del Alcor para que en el plazo de un mes procediera a la anulación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de El Viso del Alcor, o en su defecto corrigiera la RPT para que no se superaran las limitaciones del art. 19. Dos de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2023, y del cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que establece la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, en relación con el Acuerdo de Pleno de fecha 12 de abril de 2023, ha recaído sentencia número 24/24 de dicho Juzgado con fecha de 12 de febrero de 2024, la cual ha adquirido firmeza, habiendo por ello de observarse, en orden a su cumplimiento, los trámites que resulten necesarios.

Considerando que mediante Resolución de Alcaldía – Presidencia número 2024 – 0454 se informó que es intención de la Alcaldía – Presidencia proponer al Pleno Municipal que la ejecución de la Sentencia se lleve





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

a cabo mediante la corrección de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento en sesión extraordinaria de fecha 12 de Abril de 2023 al objeto de no superar las limitaciones del art. 19. Dos de la Ley 31/2022, de 23 de Diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2023 y cumplir con las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que establece la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

En virtud de lo anterior, esta Concejala – Delegada de Recursos Humanos en el uso de las atribuciones conferidas, propone que la corrección de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento en sesión extraordinaria de fecha 12 de Abril de 2023 se base en el mantenimiento de las valoraciones de cada puesto de trabajo con asignación del complemento de destino correspondiente a cada puesto de trabajo aprobada en la sesión anteriormente indicada, adaptando consecuentemente el Complemento Específico de cada puesto de trabajo a los límites presupuestarios a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, con la excepción de algunos puestos de trabajo los cuáles han sido reestructurados de conformidad con la nueva estructura organizativa municipal aprobada mediante Resolución de Alcaldía – Presidencia, Cód. Validación: 4AM6ZF42MPRGG5NSY9XANH5L5.

Del mismo modo, esta Concejala – Delegada de Recursos Humanos en el uso de las atribuciones conferidas propone realizar la modificación del puesto de trabajo de Técnico de Administración General de Intervención a Técnico/a Especial de Intervención, garantizando la especialidad y en aras al buen funcionamiento de los servicios económicos municipales.

Consecuentemente de la también organización y estructura municipal es necesario modificar el puesto de trabajo de Técnico de Turismo a Dinamizador/a Turístico/a.

Considerando el acuerdo obtenido por Unanimidad con las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de El Viso del Alcor para adecuar la Relación de Puestos de Trabajo aprobada en sesión de 12 de abril de 2023 y posteriormente suspendida cauteramente, el Pleno, órgano competente en virtud de lo dispuesto en el art. 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por doce votos a favor del grupo municipal Socialista, dos en contra del grupo municipal Popular y del Concejal no adscrito y dos abstenciones del grupo municipal CA-IU adopta el siguiente

ACUERDO

Primero.- Corregir la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento en sesión extraordinaria





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

plenaria de fecha 12 de Abril de 2023, manteniendo las valoraciones de cada puesto de trabajo con asignación del complemento de destino correspondiente aprobadas en la sesión anteriormente indicada, adaptando consecuentemente el complemento específico de cada puesto de trabajo a los límites presupuestarios, a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, con las excepciones de los puestos de trabajo de Técnico/a de Obras Municipales, Técnico/a Desarrollo, Dinamizador/a Deportivo/a, Coordinador/a Gimnasio, Subinspector/a, Oficial y Agente de Policía Local, motivándose en la adecuación retributiva que, con carácter singular y excepcional, resultan imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo y por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo en los respectivos departamentos adscritos, pasando en estos casos a percibir las retribuciones íntegras en cuánto resulten de la valoración de los puestos de trabajo.

Las adecuaciones retributivas son las derivadas de las funciones a desempeñar establecidos en los anexos que acompañan a la presente:

ANEXO I, Técnico/a Obras Municipales.

ANEXO II, Técnico/a Desarrollo.

ANEXO III, Dinamizador/a Deportivo/a.

ANEXO IV, Coordinar/a Gimnasio.

ANEXO V, Subinspector/a de Policía Local.

Segundo.- Levantar la medida cautelar de la suspensión de la Relación de puestos de Trabajo, y aplicarla con las correcciones arriba puestas de manifiestos, con efectos desde el 01 de octubre de 2024.

Tercero.- Continuando en la línea de la corrección de la Relación de Puestos de Trabajo, en aras a la simplicidad y no duplicidad de funciones de puestos de trabajo, suprimir el puesto de trabajo de Responsable de Vías y Obras.

Cuarto.- Contextualizando la realidad del Ayuntamiento de El Viso del Alcor, y en base a la estructura organizativa del departamento de Desarrollo Local, motivando la simplicidad y no duplicidad de funciones, así como optando por la especialización del departamento de Desarrollo Local en base a las necesidades actuales, reconvertir los puestos de trabajo de Técnico de Formación y Turismo en Dinamizador/a Turístico/a y Técnico/a de Formación. Dotando el puesto de trabajo de Dinamizador/a Turístico/a en régimen laboral, con las funciones indicadas en el ANEXO VI.





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

Quinto.- Reconvertir el puesto de Técnico de Administración General de Intervención en el de Técnico/a de Administración Especial, respondiendo así a la necesidad real y estructural de la Unidad de Servicios Económicos del Ayuntamiento de El Viso del Alcor.

Sexto.- Aprobar la subida retributiva global permitida por el Real Decreto-ley 4/2024, de 26 de junio, por el que se prorrogan determinadas medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos en Ucrania y Oriente Próximo y se adoptan medidas urgentes en materia fiscal, energética y social a los complementos específicos de la Relación de Puestos.

ANEXO I: TÉCNICO/A VIAS Y OBRAS.

Tareas más significativas :

OBRAS:

1. Superior dirección e inspección técnica de obras públicas municipales.
2. Emitir certificados de las obras públicas municipales.
3. Instructor de los expedientes de obras públicas municipales.
4. Elaborar informes para la aprobación del proyecto de obra pública municipal que sean preceptivos por la legislación urbanística y medioambiental.
5. Elaborar informes de compatibilidad urbanística para obras públicas municipales.
6. Informar telefónicamente sobre expedientes de obra pública municipal.
7. Asesoramiento técnico, presencial y telefónico, a ciudadanos y técnicos respecto de asuntos relacionados con redacción de proyectos y obras públicas municipales.
8. Elaborar informes técnicos necesarios para la aprobación de proyectos de obra pública municipal.
9. Elaborar informes de planes y programas, para inversión en obras o relacionados con el mantenimiento de bienes de titularidad municipal.
10. Orientar y asistir técnicamente al servicio municipal de construcción para que puedan elaborar, desarrollar o gestionar por dicho servicio, la documentación necesaria en la ejecución de obras por administración como plan de seguridad y salud, gestión de residuos, comunicación de apertura del centro de trabajo, libro subcontratación.
11. Elaborar y suscribir las propuestas de resolución de aprobación de proyectos de obra pública municipal.
12. Cualquier otra tarea que dentro de las atribuciones profesionales puedan desarrollarse en expedientes de





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

obras públicas municipales.

CONTRATOS DE OBRAS:

13. *Dirigir, coordinar y gestionar la oficina o unidad de supervisión de proyectos de obras públicas municipales de conformidad a la regulación establecida en la legislación de contratos.*
14. *Informar la supervisión de proyectos de obra pública municipal, necesaria para iniciar el expediente de contratación.*
15. *Dirigir, coordinar e instruir las actuaciones preparatorias del contrato de obras.*
16. *Elaborar los informes técnicos necesarios en las actuaciones preparatorias del contrato de obras.*
17. *Elaborar y suscribir las propuestas de resolución de los expedientes de contratación de obras, en las actuaciones preparatorias del contrato de obras.*
18. *Asistir como técnico municipal representante de la administración en el acto de comprobación del replanteo e inicio de obras, recepción de las obras, así como técnico de asistencia técnica a la intervención de fondos a la recepción del contrato de obras.*
19. *Expedir las certificaciones de obras.*
20. *Superior dirección de las funciones designadas a la unidad de encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato de obras públicas municipales, conforme a lo previsto en la legislación de contratos, para la tramitación de convocatorias, certificaciones de obras, prórrogas y ampliación de plazo, revisión de precios, modificaciones del contrato, resolución del contrato y liquidación del contrato, y así mismo, conforme a las instrucciones que se dicten para la instrucción de estos trámites.*
21. *Elaborar y suscribir los PPTP de los contratos de obras cuando se ejecuten obras públicas municipales en colaboración con empresarios particulares.*
22. *Cualquier otra tarea que dentro de las atribuciones profesionales puedan desarrollarse en materia del contrato de obras públicas municipales.*
23. *Asistir, como titular del servicio, a las mesas de contratación en los contratos de obras públicas municipales. Así mismo formar parte del órgano de asistencia técnica en materia de contratación de obras públicas municipales.*
24. *Asesorar e informar a los órganos de contratación, así como a las mesas de contratación y órganos de asistencia, de las cuestiones técnicas relacionadas con expedientes de obras públicas municipales.*
25. *Impulsar y proponer, a los órganos de contratación del Ayuntamiento, respecto de los*



Cód. Validación: 59NFQK3PRPD3YCEDE25NRSWUJ
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

PCAP en fase de ejecución del contrato de obras.

26. Emitir informes para certificados de buena ejecución u otros similares relacionados con expediente de obras públicas municipales.

CONTRATO DE SERVICIOS

27. Responsable del contrato de los contratos de servicios que estén relacionados con los expedientes de obras públicas municipales tal como estudios previos, anteproyectos, proyectos de obras, dirección de obras, dirección de la ejecución material de la obra, coordinador de seguridad y salud, estudios geotécnicos.

28. Superior dirección de las funciones designadas a la unidad de encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato de servicios que estén relacionadas con públicas municipales.

CONTRATO DE SUMINISTROS

29. Responsable del contrato de los contratos de suministros que sean necesarios para el funcionamiento del servicio de obras públicas municipales.

30. Superior dirección de las funciones designadas a la unidad de encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato de suministros que sean necesarios para el funcionamiento del servicio de obras públicas municipales.

BIENES

31. Impulsar la actualización del inventario de bienes con motivo de la ejecución de obras públicas municipales o suministros que haya sido tramitados en el servicio de obras públicas municipales.

32. Elaborar y suscribir las fichas del inventario de bienes para su actualización.

GESTIÓN DEL SERVICIO

33. Llevar a cabo el seguimiento de solicitudes, comunicaciones y denuncias, elaborando informes y validando las propuestas de resolución.

34. Asistir a la Alcaldía y Concejalías, y otros órganos de gobierno municipales, en reuniones o informes relacionadas con obras públicas municipales, o, expedientes de contrato de obras en fase preparatoria del contrato y en fase de ejecución del contrato.

35. Realizar la instrucción y propuestas de resolución de los expedientes propios del servicio de obras públicas municipales.



Cód. Validación: 59NFQK3PRPD3YCEDE25NRSWJJ
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

OTROS

36. *Orientar y asistir técnicamente, en relación con la materia de obras públicas municipales, a los diferentes servicios en materia de vías y obras, así como al resto de servicios del Ayuntamiento, para que por dichos servicios puedan elaborar la documentación necesaria, o bien desarrollar o gestionar las tareas que sean atribuidos a los mismos.*
37. *Informe de valoración de daños en edificios, vías públicas o bienes municipales, que sean instruidos por la Policía Local u cualquier otro departamento del Ayuntamiento.*
38. *Elaborar informes de responsabilidad patrimonial que sean atribuidos a este servicio por sus actuaciones.*
39. *Elaborar informes forenses dentro del ámbito de la competencia de las atribuciones profesionales o bien que se relacionen con el servicio de obras públicas municipales, que sean necesarios en algún expediente municipal o bien sean de interés por el Ayuntamiento.*
40. *Declarar y asistir como perito en procedimientos judiciales.*
41. *Elaborar valoraciones y estimaciones económicas previas para obras.*
42. *Elaborar valoraciones de bienes inmuebles municipales.*
43. *Asistir técnicamente al departamento del Ayuntamiento encargado de las subvenciones, durante la fase de solicitud, elaborando informes y valoraciones, para subvenciones de obras públicas municipales.*
44. *Elaborar la documentación, que durante al ejecución de una obra pública municipal afectada por subvención, pueda ser requerida para la justificación de la misma, remitiendo dicha documentación al departamento del Ayuntamiento que tenga encargado la gestión de la subvención.*
45. *Informar en aquellos expedientes de contratación o gestión del patrimonio municipal, cuya finalidad sea llevar a cabo obras de titularidad municipal o que la explotación de los servicios que se vayan a desarrollar con motivos de las obras sea titularidad municipal.*
46. *Asistir a la intervención de fondos como técnico municipal a la recepción de contratos que así sea requerido.*
47. *Asesoramiento, informes técnicos y cualquier otra en materia técnica que sea requeridos por otros servicios tal como el servicio de construcción, mantenimiento y conservación de infraestructuras y edificios, para el desarrollo de sus expedientes.*

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

48. *Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.*
49. *Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.*



Cód. Validación: 59NFQK3PRPD3YCEDE25NRSWJJ
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

50. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
51. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
52. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
53. Realizar la propuesta de configuración de los puestos de trabajo de la estructura interna del servicio de obras públicas municipales

ANEXO II: TÉCNICO/A DESARROLLO LOCAL.

DESARROLLO LOCAL:

1. Elaborar líneas estratégicas de desarrollo local (planificación estratégica).

DIRECCIÓN DEL SERVICIO:

2. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y orientar toda la actividad del servicio a fin de ejecutar las directrices, órdenes e instrucciones, bajo cuya supervisión efectúa las principales tareas y responsabilidades que seguidamente se detallan:
 - Desarrollo de Convenios de Colaboración. Redacción e impulso de la tramitación administrativa de los mismos.
 - Gestión de Planes y Proyectos financiados con fondos propios o de otras administraciones.
 - Seguimiento e impulso de la gestión presupuestaria.
 - Seguimiento e impulso de la gestión presupuestaria.
 - Supervisión del control de entradas-salidas de documentación.
 - Supervisión del archivo y formación de expedientes administrativos.

SUBVENCIONES:

3. Plan Estratégico anual de subvenciones: Identificar las líneas de subvenciones de diversas áreas a nivel europeo, nacional y autonómico.
4. Realizar la solicitud, así como controlar el seguimiento y justificación de todas las subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento, excepto para las áreas que disponen de personal propio en esta tarea (ej.: igualdad y servicios sociales).
5. Coordinar con el resto de Departamentos la elaboración de documentación a entregar en las distintas solicitudes y justificaciones de subvenciones.



Cód. Validación: 59NFQK3PRP03YCEDE25NRSWJJ
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

6. Realizar las fichas de convocatorias de subvenciones.
7. Elaborar los informes relacionados con las subvenciones tanto para la solicitud como para la justificación. / Emisión de informes-propuestas, redacción y presentación de alegaciones e impulso de la tramitación administrativa de los mismos.
8. Expedientes de subvenciones otorgadas por el área.
9. Redacción de las bases de convocatoria
10. Comunicaciones en la Base Nacional General de Subvenciones y en la Sede Electrónica.
11. Revisión de solicitudes presentadas.
12. Publicaciones.
13. Emisión de informes-propuestas, resoluciones de concesión, de pagos, reintegros e impulso de la tramitación de los mismos.
14. Expedientes de reintegros de subvenciones.

COMERCIO:

15. Redactar las bases de licitaciones de contratos para la adjudicación del área de comercio: mercadillo ambulante, quioscos y plaza de abasto.
16. Verificar y controlar el proceso de solicitudes para la adjudicación de los contratos o autorizaciones del mercadillo, quioscos y puestos de la plaza de abastos.
17. Cumplimentar modelos de contratos de adjudicación de comercios.
18. Controlar el cumplimiento de los contratos de comercio, e informar en caso de incumplimiento.
19. Realizar campañas de promoción del comercio local.
20. Realizar acciones destinadas al comercio: charlas, reuniones, formación, etc.
21. Elaborar las bases de ayudas o concursos.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

22. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
23. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
24. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
25. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

OTRAS:

22. Estudiar las ordenanzas vigentes y propuestas de mejoras.



Cód. Validación: 59NFQK3PRPD3YCEDE25NRSWJJ
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

23. *Elaborar nuevas ordenanzas.*
24. *Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*
25. *Expedientes de contratación pública.*
26. *Redacción de Pliegos Técnicos e impulso de la tramitación administrativa de los mismos.*
27. *Tramitación de contratos menores.*
28. *Emisión de informes técnicos de financiación para la licitación de contratos financiados mediante subvenciones/ayudas /incentivos.*
29. *Responsables de contratos y de concesiones administrativas.*
30. *Supervisión del control de entradas-salidas de documentación.*
31. *Supervisión del archivo y formación de expedientes administrativos.*

ANEXO III: DINAMIZADOR/A DEPORTIVO/A.

Ampliar las funciones ya asignadas con las siguientes:

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

18. *Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.*
19. *Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.*
20. *Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.*
21. *Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.*

OTRAS:

22. *Tareas administrativas referentes a justificaciones de subvenciones concedidas con su área de gestión.*
23. *Tramitación administrativa de contratos menores referentes a su área de gestión que sean previamente encomendados.*

ANEXO IV: COORDINADOR/A GIMNASIO.

Ampliar las funciones ya asignadas con las siguientes:

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

Cód. Validación: 59NFQK3PRPD3YCEDE25NRSWJJ
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

19. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
20. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
21. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
22. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

OTRAS:

23. Tareas administrativas referentes a justificaciones de subvenciones concedidas con su área de gestión.
24. Tramitación administrativa de contratos menores referentes a su área de gestión.

ANEXO V: SUBINSPECTOR/A JEFE/A POLICIA LOCAL.

Añadir estas tareas a las ya definidas en el puesto de trabajo:

OTRAS:

17. Colaboración y cooperación en la elaboración y ejecución de campañas informativas, de concienciación y educativas con otros departamentos municipales para garantizar el conocimiento y reducir las infracciones normativas de Ordenanzas y Reglamentos municipales.
18. Coordinación e instrucción al cuerpo de Agentes de Policía Local para la ejecución de las diversas campañas informativas, de concienciación y educativas.

SEGURIDAD VIAL Y TRÁFICO:

19. Elaboración de campañas informativas, de concienciación y educativas en materia de movilidad y tráfico.
20. Instrucción de los procedimientos administrativos en la elaboración de Ordenanzas relacionadas en materia de movilidad y tráfico.
21. Elaboración de informes preceptivos en la elaboración de Ordenanzas y Reglamentos relacionados en materia de movilidad y tráfico.
22. Responsable final del sistema de videovigilancia municipal para el tráfico urbano.
23. Elaborar los operativos especiales de tráfico.
24. Elaboración, coordinación y ejecución de planes de emergencia.

ANEXO VI: DINAMIZADOR/A TURÍSTICO/A:



Cód. Validación: 59NFQK3PRPD3YCEDE25NRSWUJ
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

Tareas más significativas:

TURISMO:

1. *Elaborar las estrategias para dinamizar el turismo local.*
2. *Realizar campañas de promoción para fomentar el turismo.*
3. *Ejecutar Proyectos de otras administraciones destinados al turismo.*
4. *Estudios y análisis de la situación del turismo en la localidad.*
5. *Elaboración y puesta en marcha de planes de actuación encaminados a la promoción y dinamización turística de la localidad.*
6. *Desarrollo de contenidos de elementos de información turística de la localidad y su patrimonio (guías, web, fotografías, artículos, publicaciones web...).*
7. *Introducción de estrategias de difusión para la promoción de los recursos turísticos de la localidad en redes sociales, medios de comunicación, circuitos turísticos, etc.*
8. *Actividades de colaboración y apoyo al sector turístico de la localidad.*

SUBVENCIONES:

9. *Identificar las líneas de subvenciones de diversas áreas a nivel europeo, nacional y autonómico.*
10. *Solicitar, tramitar, gestionar y justificar las subvenciones solicitadas y concedidas por el y al Ayuntamiento en materia de Turismo.*
11. *Elaborar los informes relacionados con la solicitud, tramitación, gestión y justificación de las subvenciones en materia de Turismo.*

OTRAS:

12. *Ejecución del procedimiento administrativo referente a contratos menores y licitaciones en materia relacionada con el turismo.*
13. *Elaboración de Pliegos Técnicos y memorias necesarias referentes a contratos menores y licitaciones en materia relacionada con el turismo.*
14. *Ejecutar proyectos de otras administraciones destinados al turismo.*
15. *Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.”*

Lo que se hace público para general conocimiento.



Cód. Validación: 59NFQK3PRPD3YCEDE25NRSWJJ
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

En El Viso del Alcor en la fecha indicada en la firma electrónica.

Fdo: Gabriel Antonio Santos Bonilla



Cód. Validación: 59NFQK3PRPD3YCEDE25NRSWJJ
Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14