



CANTILLANA

“Habiéndose detectado por el Técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cantillana, unos errores de carácter aritméticos en algunos de los Complementos Específicos consignados en la última modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el pasado día 31 de julio, y publicada en el B.O.P. de Sevilla de fecha de 8 de agosto de 2024; y pudiendo acudir ante la situación planteada a la rectificación de errores conforme al artículo 109.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el cual señala que “Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos»;

Los errores detectados son los siguientes:

Primero.- En el código 5.002, correspondiente al Puesto de Trabajo de “Dinamizador/a Centro Guadalinfo”, dónde dice la cantidad de 745,05 correspondiente al Complemento de Puesto de Trabajo es errónea, siendo la correcta la cantidad de 701,55, correspondiendo el resto a una productividad contemplada por la valoración de registrador de certificados digitales.

Segundo.- En el código 6.004, correspondiente al Puesto de Trabajo de “Administrativo/a Gestión Tributaria”, dónde dice la cantidad de 745,05 correspondiente al Complemento Específico es errónea, siendo la correcta la cantidad de 701,55, correspondiendo el resto a una productividad contemplada por la valoración de gestión de la oficina virtual catastro.

Tercero.- En el código 9.003, correspondiente al Puesto de Trabajo de “Encargado/a de Obras PFOEA y Municipales”, dónde dice la cantidad de 1.057,99 correspondiente al Complemento Específico es errónea, siendo la correcta la cantidad de 797,02, correspondiendo el resto a una disponibilidad habitual.

Cuarta.- En el código 11.001, correspondiente al Puesto de Trabajo de “Técnico/a de recursos Humanos”, dónde dice la cantidad de 1.064,90 correspondiente al Complemento Especifico es errónea, siendo la correcta la cantidad de 802,66, correspondiendo el resto a una disponibilidad habitual.

Por lo que se considera adecuada su modificación en la RPT recientemente aprobada y publicada.”

Esta rectificación de errores detectada en la modificación de la RPT, fue aprobada por el Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de octubre de 2024, por lo que el texto definitivo de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Cantillana, quedaría como sigue:

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	1/57

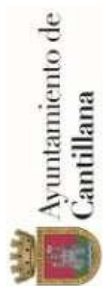




IDENTIFICACIÓN		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				ADSCRIPCIÓN							OBSERVACIONES
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº C.D./C.C.	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/PUESTO DE TRABAJO	TIPO ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/SINGULARIZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEM.)	OBSERVACIONES	
AREA: GOBIERNO INTERIOR													
1.001	SECRETARIO/A GENERAL	1	29	1.214,98	F	AL	C	A1	HABILITAC. ESTATAL, SUBESC. SECRETARÍA. CATEG. ENTRADA	C	SI/NO	VACANTE	
1.002	TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN	1	23	781,08	F	AL	C	A2	ADMÓN. GRAL. SUB. GESTION. CLASE T.MEDIO	C	NO/NO	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA	
1.003	ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA GENERAL	1	19	701,65	F	AL	C	C1	ADMÓN. GRAL. SUB. ADITIVA.	C	NO/NO	BACHILLER SUP., FP-II O EQUIVALENTE.	
1.004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA GENERAL	1	18	685,79	F	AL	C	C2	ADMÓN. GRAL. SUB. AUXILIAR	C	NO/NO	GRAD. ESCOLAR, F.P.I O EQUIVALENT.	
1.005	TELEFONISTA DE ATENCIÓN CIUDADANA	1	17	705,66	F/L	AL	C	C2/IV	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. GRAL. SUB. AUXILIAR	C	NO/NO	GRAD. ESCOLAR, F.P.I O EQUIVALENT.	
1.006	CONSERJE	1	13	587,32	F	AL	C	E	ADMÓN. GRAL. SUB. SUBALTERNA	C	NO/NO	CERTIF. ESCOLARIDAD O EQUIVAL.	

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	2/57





IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				ADSCRIPCIÓN						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D./C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARIZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEM.)	OBSERVACIONES	
AREA: BIENESTAR SOCIAL													
2.001	PSICÓLOGO/A	1	27	1.020,90	L	AL	C	I	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/SI	C	LICENCIATURA O GRADO EN PSICOLOGÍA, Y TÍTULO DE ESPECIALISTA EN PSICOLÓGIA CLÍNICA, O TÍTULO DE PSICÓLOGO/A GENERAL SANITARIO.	
2.002	GRADUADO/A SOCIAL	1	23	799,07	L	AL	C	II	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/SI	C	GRAD. SOCIAL O DIPLOM. RELACIONES LABOR.	TRABAJO EN Z.T.S.
2.003	TÉCNICO/A INTEGRACIÓN SOCIO LABORAL	1	23	461,72	L	AL	C	II	PERSONAL LABORAL FIJO	SI/SI	C	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA	
2.004	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	23	865,19	F/L	AL	C	A2/II	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. GRAL. SUB. GESTIÓN. CLASE T.MEDIO	SI/SI	C	DIPLOMATURA TRABAJO SOCIAL. EQUIVALENTES.	
2.005	TRABAJADOR/A SOCIAL DROGODEPENDENC.	1	23	802,66	L	AL	C	II	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	DIPLOMATURA TRABAJO SOCIAL. EQUIVALENTES.	
2.006	TRABAJADOR/A SOCIAL INMIGRACIÓN.	1	23	401,33	L	AL	C	II	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	DIPLOMATURA TRABAJO SOCIAL. EQUIVALENTES.	JORNADA A TIEMPO PARCIAL
2.007	TERAPEUTA	1	23	782,98	L	AL	C	II	PERSONAL	NO/SI	C	DIPLOMATURA	

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	3/57

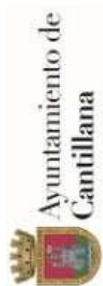




IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				ADSCRIPCIÓN					OBSERVACIONES
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº NIVEL C.D./C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARIZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEM.)		
AREA: CULTURA Y EDUCACIÓN												
3.001	ARCHIVERO/A BIBLIOTECARIO/A	1 23	820,66	F	AL	C	ADMÓN. ESP., SUB. TÉCNICA, CLASE TÉCNICO MD.	NO/SI	C	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA./ GESTIÓN DOCUMENT. Y BIBLIOTECON.		
3.002	ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	1 19	781,76	F/L	AL	C	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC., P. OFICIO	NO/NO	C	BACHILLER SUP., F.P.II O EQUIV. TIT. ANIMACIÓN SOCIOCULTUR.		VALORADA CUSTODIA DE BIENES
3.003	TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA	1 19	660,71	F	AL	C	ADMÓN. ESP., SUB. TÉCN., CLASE TÉCNICO AUXILIAR.	NO/SI	P	BACHILLER SUP., F.P.II O EQUIV.		
3.004	MONITOR/A CULTURAL	1 19	274,56	L	AL	C	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	BACHILLER SUP., F.P.II O EQUIV. TIT. ANIMACIÓN SOCIOCULTUR.		JORNADA A TIEMPO PARCIAL
3.005	PEÓN USOS MÚLTIPLES	1 13	568,56	L	AL	C	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
3.006	CONSERJE ESCUELA	1 13	581,49	F/L	AL	C	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
3.007	CONSERJE ESCUELA	1 13	581,49	F	AL	C	ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC. P. OFICIO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	5/57

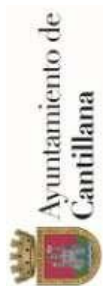




IDENTIFICACIÓN		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				ADSCRIPCIÓN						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº NIVEL C.D./C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO	ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARIZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEM.)	OBSERVACIONES
AREA: DEPORTES												
4.001	TÉCNICO/A DE DEPORTES	1 19	831,06	F/L	AL	C	C1/ III	PERSONAL LABORAL FIJO /ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC., P. OFICIO	SI/SI	P	BACHILLER SUP., F.P.II, O EQUIV. TÍT. MONITOR DEPORTIVO.	
4.002	ENCARGADO/A CAMPO FÚTBOL Y PISCINA	1 17	619,00	F	AL	C	C2 /IV	ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC., P. OFICIO	NO/SI	P	GRADUADO ESCOLAR, F.P.I O EQUIV. TÍT. MONITOR DEPORTIVO.	
4.003	MONITOR/A DEPORTIVO/A	1 14	438,82	L	AL	C	IV	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/SI	P	GRADUADO ESCOLAR, F.P.I O EQUIV. TÍT. MONITOR DEPORTIVO.	
4.004	PEÓN DE USOS MÚLTIPLES	1 13	575,80	F	AL	C	E	ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	VACANTE

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	6/57





IDENTIFICACIÓN		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				ADSCRIPCIÓN						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº NIVEL C.D./C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARIZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEM.)	OBSERVACIONES	
AREA: DESARROLLO ECONÓMICO												
5.001	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	1	1.078,15	F/L	C	A2/ II	PERSONAL LABORAL FIJO / ADMÓN. GRAL. SUB. GESTIÓN	SI/SI	C	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA DERECHO, ECONOMÍA O EMPRESAR.	VALORADA JEFATURA PUESTO	
5.002	DINAMIZADOR/A CENTRO GUADALINFO	1	701,55	L	C	III	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/SI	C	BACHILLER O EQUIVALENTE REGISTRADOR CERTIFICADOS DIGITALES		

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	7/57

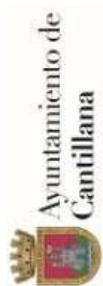




IDENTIFICACIÓN		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				ADSCRIPCIÓN					
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBCLASE	JEFATURA/SINGULARIZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENT.)	OBSERVACIONES
AREA: HACIENDA.											
6.001	INTERVENTOR/A	1	1.214,98	F	AL	C	A1 HABILITAC. ESTATAL SUB. INTERVENC.-TESORERÍA. CATEG. ENTRADA	SI/SI	C	LICENC. DERECHO. CC.POLÍTICAS Y ADMÓN. SOCIOLOGÍA. ADMÓN. Y DIR. EMPRESAS. ECONOMÍA. CC. ACTUARIA. Y FINANCIERAS	VACANTE
6.002	TESORERO/A	1	1.081,93	F	AL	C	A1 HABILITAC. ESTATAL SUB. INTERVENC.-TESORERÍA.	SI/SI	C	LICENC. DERECHO. CC.POLÍTICAS Y ADMÓN. SOCIOLOGÍA. ADMÓN. Y DIR. EMPRESAS. ECONOMÍA. CC. ACTUARIA. Y FINANCIERAS	VACANTE
6.003	TECNICO/A MEDIO GESTIÓN - INTERVENCIÓN	1	781,08	F	AL	C	A2 ADMÓN. GRAL., SUB. GESTIÓN. CLASE T. MEDIO	NO/SI	C	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA	
6.004	ADMINISTRATIVO/A GESTIÓN TRIBUTARIA	1	701,55	F	AL	C	C1 ADMÓN. GRAL. SUB. ADMITVA.	NO/NO	C	BACHILLERATO SUPERIOR. F.P.IIO. GESTIÓN OFICINA VIRTUAL CATASTRO	
6.005	ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN	1	701,55	F	AL	C	C1 ADMÓN. GRAL. SUB. ADMITVA.	NO/NO	C	BACHILLERATO SUPERIOR. F.P.IIO. EQUIV.	
6.006	ADMINISTRATIVO/A	1	701,55	F	AL	C	C1 ADMÓN. GRAL. SUB. ADMITVA.	NO/NO	C	BACHILLERATO SUPERIOR. F.P.IIO. EQUIV.	VACANTE

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	8/57

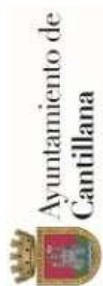




IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				ADSCRIPCIÓN						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº NIVEL C.D./C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO	ADM F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARIZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEM.)	OBSERVACIONES		
AREA: JUVENTUD													
7.001	AGENTE DINAMIZACIÓN JUVENIL	1 18	357,63	L	AL	C	III PERSONAL LABORAL FIJO	NO/SI	P	BACHILLER SUP., F.P.II O EQUIV.	JORNADA T. PARCIAL		

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	9/57





IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				ADSCRIPCIÓN					
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº NIVEL C.D./C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARIZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENT.)	OBSERVACIONES	
AREA: MEDIO AMBIENTE.												
8.001	CONDUCTOR/A MECÁNICO/A	0 17	636,30	L	AL	C	IV PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	GRAD. ESC., FP. I O EQUIV.	(En el caso de rescate del servicio por el Ayuntamiento)	
8.002	CONDUCTOR/A BASURERO/A	0 17	636,30	L	AL	C	IV PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	GRAD. ESC., F.P.I O EQUIV.	(En el caso de rescate del servicio por el Ayuntamiento)	
8.003	OPERARIO/A RESIDUOS SÓLIDOS	0 13	568,56	F	AL	C	ADM.ESPEC.SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	(En el caso de rescate del servicio por el Ayuntamiento)	

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	10/57





IDENTIFICACIÓN		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				ADSCRIPCIÓN						
CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº NIVEL C.D./C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARIZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENT.)	OBSERVACIONES	
AREA: ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO, OBRA Y VIVIENDA												
9.001	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A MUNICIPAL JEFE/A	1 23	1.277,01	F AL	C	A2	ADMÓN. ESPEC. SUB. TÉCNICA. TÉCNICO MEDIO.	SI/SI	C	ARQUITECTO TÉCNICO O APARE/ADOR.	DEDICACIÓN EXCLUSIVA.	
9.002	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A MUNICIPAL	1 23	765,32	L AL	C	II	PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	ARQUITECTO TÉCNICO O APARE/ADOR.		
9.003	ENCARGADO/A DE OBRAS P.F.O.E.A Y MUNICIPALES	1 17	797,02	L AL	C	IV	PERSONAL LABORAL FIJO	SI/SI	C	GRAD. ESC., F.P.I O EQUIV.	DISPONIBILIDAD HABITUAL	
9.004	ADMINISTRATIVO/A ARQUITECTURA	1 19	701,55	F AL	C	CI	ADMÓN. GRAL. SUB. ADITVA.	NO/NO	C	BACHILLER SUP., F.P.I O EQUIV.	VACANTE	
9.005	ADMINISTRATIVO DE OBRAS	1 19	701,55	F AL	C	CI	ADMÓN. GRAL. SUB. ADITVA.	NO/NO	C	BACHILLER SUP., F.P.I O EQUIV.	VACANTE	

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	11/57





IDENTIFICACIÓN		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				ADSCRIPCIÓN						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº NIVEL C.D./C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO	ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA SINGULARIZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENT.)	OBSERVACIONES
AREA: PARQUES Y JARDINES.												
10.001	OFICIAL JARDINERO/A	1	17	546,25	F	AL	C	C2	ADMESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/SI	C	GRAD. ESC., F.P.I O EQUIV.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	12/57





IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS							ADSCRIPCIÓN						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO	ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/SINGULARIZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENT.)	OBSERVACIONES			
AREA: RECURSOS HUMANOS.																
11.001	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	1	23	802,66	F	AL	C	A2	ADMÓN. ESPEC. SUB. TÉCNICA. TÉCNICO MEDIO	NO/SI	C	GRADUADO SOCIAL O DIPLOMATURA RELACIONES LABORALES	DISPONIBILIDAD HABITUAL			

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	13/57





IDENTIFICACIÓN		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS		ADSCRIPCIÓN							OBSERVACIONES
CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº NIVEL C.D./C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARI- ZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENT.)	
AREA: SERVICIOS GENERALES											
12.001	TÉCNICO/A ELECTRICISTA	19	769,90	F/L	AL	C	CI/ III PERSONAL LABORAL FIJO / ADM. ESPEC., SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/SI	C	F.P.II O EQUIV./CERTIF.CUALIF. INDIVIDUAL.	
12.002	TÉCNICO/A MANTENIMIENTO	19	766,30	F	AL	C	CI ADMÓN. ESPEC., SUB. SERV. ESPEC., P. OFICIO	NO/SI	C	F.P.II O EQUIV.	
12.003	OFICIAL CARPINTERO- CONSERJE	17	578,68	F/L	AL	C2/ IV PERSONAL LABORAL FIJO / ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/SI	NO/SI	C	GRAD. ESC., F.P.I O EQUIV.	VACANTE
12.004	OPERARIO/A PAVIMENTO - BARRENDERO/A	13	549,82	F	AL	C	E ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	
12.005	PEÓN USOS MÚLTIPLES- SEPULTURERO	13	568,56	L	AL	C	V PERS. LABORAL FIJO	NO/NO	P	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	
12.006	LIMPIADOR/A DEPENDENCIAS MUNICIPALES	13	549,82	F	AL	C	E ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	C	CERTIF. ESCOLARIDAD	2 VACANTES
12.007	LIMPIADOR/A DEPENDENCIAS MUNICIPALES	13	549,82	L	AL	C	V PERSONAL LABORAL FIJO	NO/NO	C	CERTIF. ESCOLARIDAD	
12.008	CONDUCTOR OFICIAL DE OFICIOS	14	636,30	F/L	AL	C2/ IV PERSONAL LABORAL FIJO / ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	NO/NO	C	GRAD. ESC., F.P.I O EQUIV.	En caso de que el Ayuntamiento asumiera el servicio de gestión de servicios de residuos sólidos estos trabajadores pasarían a ocupar las plazas 8.002-8.003

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	14/57





12.010	PEÓN DE USOS MÚLTIPLES	I	13	575,80	F	AL	C	E	ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	C	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	En caso de que el Ayuntamiento asumiera el servicio de gestión de residuos sólidos estos trabajadores pasarían a ocupar las plazas 8.004
--------	------------------------	---	----	--------	---	----	---	---	---------------------------------------	-------	---	-------------------------	--

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	15/57

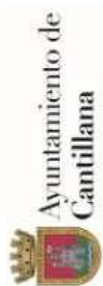




IDENTIFICACIÓN		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				ADSCRIPCIÓN						
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	TIPO ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/SINGULARIZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENT.)	OBSERVACIONES
AREA: TRÁFICO Y SEGURIDAD CIUDADANA.												
13.001	OFICIAL JEFE POLICÍA LOCAL	1	21	1.258,16	F	AL	LD	CI		C.T.	- BACHILLER SUPERIOR, F.P. II O EQUIV. - ANTIGÜ. 2 AÑOS POLICÍA L. Y CURSO ESCUELA SEG. - CARNET B2.	
13.002	OFICIAL POLICÍA LOCAL	2	21	862,70	F	AL	C	CI		C.T.	- BACHILLER SUPERIOR, F.P. II O EQUIV. - ANTIGÜ. 2 AÑOS POLICÍA L. Y CURSO ESCUELA SEG. - CARNET B2.	I VACANTE
13.003	POLICÍA LOCAL	14	19	862,70	F	AL	C	CI	NO/NO	C.T.	- BACHILLER SUPERIOR, F.P. II O EQUIV. - CURSO ESCUELA SEG. - CARNET B2.	I VACANTE
13.004	POLICÍA LOCAL - 2ª ACTIVIDAD	0	19	862,70	F	AL	C	CI	NO/NO	C	- BACHILLER SUPERIOR, F.P. II O EQUIV. - CURSO	VACANTE

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	16/57





IDENTIFICACIÓN			RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS						ADSCRIPCIÓN					
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº NIVEL C.D./C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARIZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENT.)	OBSERVACIONES			
AREA: PRESIDENCIA.														
I4.001	ASESORES / PERSONAL AUXILIAR	2	-	P.C.	AL	L.D.	-	PERSONAL CONFIANZA O EVENTUAL	NO/NO	C	EXP. TAREAS, CONOCIM. OBRAS, DIRECCIÓN EQUIPOS TRABAJO, ETC.			

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	18/57





IDENTIFICACIÓN		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				ADSCRIPCIÓN							
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D./ C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO	ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARIZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENT.)	OBSERVACIONES
AREA: CEMENTERIO													
15.001	SEPULTURERO/A	1	13	549,82	F	AL	C	E	ADM.ESPEC.,SERV. ESPEC., PERS. OFICIO	NO/NO	P	CERTIFICADO ESCOLARIDAD	

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	19/57





IDENTIFICACIÓN		RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				ADSCRIPCIÓN							
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº	NIVEL C.D./C.C.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO/ PUESTO DE TRABAJO	TIPO	ADM	F.P.	GR.	CUERPO ESCALA SUBESCALA CLASE	JEFATURA/ SINGULARIZADO	JORNADA	REQUISITOS (TITULACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENT.)	OBSERVACIONES
16													
AREA: MERCADO													
16.001	ENCARGADO/A MERCADO Y GALERÍA COMERCIAL	1	18	701,54	F	AL	C	C2	ADMÓN. ESPEC., SERV. ESPEC., P. OFICIO	NO/SI	C	GRAD. ESCOLAR, F.P. I O EQUIV.	A EXTINGUIR

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	20/57





1.01 – Secretario/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- ▶ **Objetivo fundamental del puesto o misión:**
 - ▶ *Dar fe pública y realizar el asesoramiento legal preceptivo a la Corporación, en los términos previstos por la legislación vigente.*
- ▶ **Funciones genéricas:**
 - ▶ *Hacer propuestas en cuanto a los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Área para asegurar conseguir sus objetivos.*
 - ▶ *Fijar las directrices operativas a seguir por los diferentes grupos de trabajo del Área y establecer los criterios para evaluar los resultados; controlando y supervisando sus actividades periódicamente para verificar el cumplimiento de los objetivos con sus responsables.*
 - ▶ *03.Emitir informes previos, a petición del Presidente de la Corporación, o cuando lo solicite un tercio de los concejales; cuando se trate de asuntos que por su aprobación sea necesaria una mayoría especial, o cuando un precepto legal expresamente así lo establezca, con antelación suficiente a la celebración de las sesiones en las que debe tratarse el tema correspondiente. Estos informes deberán señalar la legislación aplicable a cada caso y la adecuación a la misma de los acuerdos del proyecto.*
 - ▶ *Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a los que asista y cuando haya un requerimiento expreso de quien lo presida, en torno a los aspectos legales de los asuntos que se traten, con el objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que se deba adoptar.*
 - ▶ *Acompañar al Presidente o a los miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y cuando lo pidan en visitas o asistencia a reuniones, a efecto de asesorar legalmente.*
 - ▶ *Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que se celebren en el Pleno, en la Junta de Gobierno Local y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en la que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde - Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, realizando la notificación con la suficiente antelación a todos los componentes del órgano colegiado.*
 - ▶ *Custodiar desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que desean examinarla.*
 - ▶ *Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y de los órganos unipersonales de la Corporación y someter aprobación la precedente al comienzo de cada sesión.*
 - ▶ *Transcribir, en el libro de Resoluciones de la Presidencia, las dictadas por esta y por los otros miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.*
 - ▶ *Certificar los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisivos, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.*
 - ▶ *Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinadas reglamentariamente, copia o extracto de los acuerdos y de los órganos decisivos de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.*
 - ▶ *Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que se tomen.*
 - ▶ *Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en las que intervenga la Entidad.*
 - ▶ *Disponer que en el tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificando su resultado si fuese necesario.*
 - ▶ *Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y supervisar el Inventario de Bienes de la Entidad en la rectificación anual y renovación quinquenal, que lleva a cabo el Técnico de Gestión.*
 - ▶ *Informar y atender al público en asuntos de su competencia.*
 - ▶ *Preparar informes técnicos sobre el funcionamiento de las distintas Áreas y las actuaciones realizadas; elaborando las propuestas para mejorar la gestión.*
 - ▶ *Realizar la lectura de los boletines: Oficial del Estado (BOE), Oficial de la Provincia (BOP) y de la Junta de Andalucía (BOJA).*
 - ▶ *Firma de todas Certificaciones que se expidan en el Ayuntamiento, incluyendo los certificados de empadronamiento.*
 - ▶ *Intervenir según su competencia en los expedientes sobre descalificación de viviendas de Protección Oficial.*

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	21/57





- *Intervir según su competencia en los expedientes sobre tenencia de animales potencialmente peligrosos y registro municipal de los mismos.*
- *Propuestas de Resolución en los expedientes de Responsabilidad Patrimonial, que tramita el Técnico de Gestión.*
- *Apertura de la correspondencia (la presentada en registro municipal y la recibida por Correos), e indicación en los oficios – escritos el área o funcionario que deba conocer el asunto.*
- *Funciones que correspondan según Ley en procesos electorales (Congreso, Senado, Parlamento Europeo, Autonómicas y Municipales).*
- *Plantilla de personal (informe y rectificación, si procede, a la presentada en el proyecto de Presupuesto).*
- *Supervisión de los pliegos de contratación redactados por el Técnico de Gestión.*
- *Supervisión de las bases, generales y específicas, redactados por el Técnico de Gestión, para cubrir plazas vacantes de funcionarios y laborales.*
- *Presidir los tribunales de las pruebas selectivas.*
- *Actuar como Secretario en los procedimientos sancionadores de todo tipo que se tramiten, salvo delegación a funcionario competente, si procede.*
- *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.*

1.02

– Técnico/a Medio de Gestión de Secretaría

FUNCIONES DEL PUESTO

- **♦ Objetivo fundamental del puesto o misión:**
 - *Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior en Secretaría General.*
- **♦ Funciones genéricas:**
 - *Realizar tareas de atención especializada, personal y telefónica, al público o a los agentes con los que se relaciona el contenido del puesto.*
 - *Tramitar los datos e informaciones necesarias hacia otros ámbitos municipales u otras entidades externas.*
 - *Verificar y preparar la documentación a presentar en las sesiones del Pleno y a las reuniones de la Junta de Gobierno Local.*
 - *Elaborar, controlar y tramitar documentos, decretos, resoluciones, actas, comunicaciones, certificaciones, etc., acordados por el Pleno, Junta de Gobierno Local o el Secretario llevando la actualización de los libros de registro correspondientes.*
 - *Prestar el soporte necesario en la gestión de proyectos, solicitud de subvenciones, etc., asignados al ámbito de Secretaría.*
 - *Controlar la publicación de anuncios oficiales tramitados por Secretaría.*
 - *Controlar las firmas correspondientes de los documentos que se gestionan en la Secretaría.*
 - *Tramitar los distintos reglamentos y Ordenanzas no fiscales que aprueba el Ayuntamiento y colaborar con el Secretario/a en su elaboración.*
 - *Realizar el seguimiento en expedientes sancionadores en temas de personal, Medio Ambiente, Orden Público, etc.*
 - *Cooperar y colaborar con el Secretario/a en las elecciones de todos los ámbitos territoriales, tramitar sus expedientes y supervisar el trabajo de los representantes de Administración.*
 - *Realizar junto con el Secretario/a la confección de las bases de oposiciones y tramitar los procesos selectivos. Gestionar el archivo y custodia de expedientes personales de laborales fijos y funcionarios de carrera.*
 - *Coordinar y tramitar los Expedientes de Contratación excepto los contratos menores (que se llevan por funcionario de Intervención), proponer pliegos administrativos, tomar actas en mesas de contratación y hacer seguimiento de contratos.*
 - *Tramitar Expedientes de Planes Provinciales de Inversión y del P.F.O.E.A. (éste con el apoyo del Auxiliar PFOEA).*
 - *Llevar la actualización y gestionar el inventario de bienes del Ayuntamiento y sus revisiones anuales.*
 - *Sustituir al Secretario titular en sus funciones cuando está ausente, redactando las actas de los Órganos Colegiados que se convoquen.*
 - *Tramitación y gestión de los registros de parejas de hecho y de matrimonios civiles.*
 - *Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.*
 - *Tramitación de expedientes de recursos judiciales.*

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	22/57





- Tramitación y gestión para la inscripción de asociaciones en Registro de Asociaciones Vecinales.
- Apoyo al Secretario en la tramitación del registro de animales potencialmente peligrosos.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

1.03

– Administrativo/a de Administración General

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**
Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.
- **Funciones genéricas:**
 - Atender las consultas de los ciudadanos procurando la resolución de cualquier cuestión del servicio y proporcionar información o documentación, en la medida de lo posible, tanto personal como telefónicamente de los asuntos que lleva en su servicio.
 - Atender a los ciudadanos gestionando directamente los asuntos a resolver íntegramente desde el ámbito de Atención Ciudadana, en referencia a cuestiones del padrón de habitantes y censo electoral (altas, bajas, modificaciones, emisión de certificados varios, compulsas de documentación...
 - Prestar apoyo administrativo de manera polivalente al conjunto del área de Secretaría General.
 - Mantener actualizado el tablón de anuncios en los documentos de su competencia.
 - Realizar altas, bajas, cambios de domicilio etc. ... en el padrón municipal de habitantes.
 - Realizar la expedición de certificados de empadronamiento y convivencia.
 - Controlar todas las gestiones que conlleva tener actualizado el Padrón de habitantes.
 - Coordinar los Colegios, los distritos y secciones electorales, así como todo el Censo Electoral.
 - Remitir anuncios de publicaciones de Expedientes al BOP en los documentos de su competencia.
 - Prestar auxilio y colaboración necesaria a las tareas administrativas de la jefatura del área de Secretaría y Alcaldía directamente.
 - Formar parte de la Comisión de Inmigración, colaborando con el Área de Bienestar Social y Policía Local.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

1.04

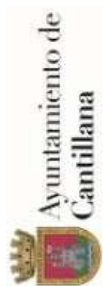
– Auxiliar Administrativo de Secretaría General

FUNCIONES DEL PUESTO:

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**
Realizar tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.
- **Funciones genéricas:**
 - Gestionar el programa del registro municipal procesando la documentación de entrada, por parte de los ciudadanos, correspondencia o otra, distribuyéndola a los destinatarios correspondientes, y la documentación de salida a entregar directamente a los ciudadanos o otras entidades, enviar por correo u otro.
 - Realizar el registro, control, derivación y archivo de la documentación y correspondencia del ámbito.
 - Encargar presupuestos de material de oficina, comprarlo y distribuirlo a las dependencias.
 - Atención de los ciudadanos informando y rellenando solicitudes varias.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	23/57





- Realizar tareas de apoyo como Auxiliar Administrativo al Área de Secretaría General.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

-Telefonista de Atención Ciudadana

1.05

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Informar y atender al ciudadano tanto personalmente como telefónicamente.
 - Prestar apoyo polivalente en la actividad propia del ámbito de los ciudadanos (fotocopias, fax, correo, etc. en el ámbito de los particulares).
 - Encargarse de la recogida y entrega de documentación de los ciudadanos, que no sea susceptible de registro.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

1.06

- Conserje

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Controlar y verificar el buen funcionamiento del mobiliario, instalaciones, materiales, etc., avisando en caso de averías o desperfectos, y reparando lo que sea posible.
 - Encargarse de recoger y entregar diariamente el correo y recoger la prensa.
 - Realizar tareas de información a los usuarios para orientarlos donde se tienen que dirigir para solucionar cualquier problema.
 - Realizar funciones de aviso y recado cuando el Alcalde lo precise para informar a los interesados de algún tema en concreto.
 - Colaborar en las tareas de control de acceso y atención al público y usuarios de los edificios.
 - Asistir, como Conserje, los días de sesiones plenarias que se celebren fuera de la jornada laboral.
 - Encargarse de abastecer de material las oficinas generales y hacer acopio de materiales en el almacén.
 - Abrir y cerrar el Centro de Trabajo.
 - Llevar a cabo fotocopias de las distintas dependencias radicadas en la Casa-Ayuntamiento.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

2.001-Psicólogo

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - **Asesoramiento y consultoría.**
 - Apoyo técnico en el desarrollo de sus intervenciones en los diferentes programas, para afrontar y manejar en mejores condiciones las situaciones que se les puedan presentar.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	24/57





Atención directa.

- Estudio, valoración, orientación y asesoramiento de las demandas recibidas, mediante el análisis de las potencialidades y dificultades de las personas o grupos. Todo ello dirigido hacia la construcción y el fomento de habilidades y recursos en los destinatarios de la intervención.
- Detección de situaciones de riesgo de los diferentes sectores de población (menores, mujer, mayores).
- Análisis individual y de la dinámica de las relaciones internas y externas del grupo familiar.
- Elaboración de planes actuación referidos a la intervención familiar.
- Apoyo y tratamiento psicosocial a nivel individual y/o familiar, buscando el desarrollo de habilidades interpersonales de sus miembros, y la superación de las dificultades que presente la familia.
- Confeción de informes requeridos sobre las familias atendidas o algunos de sus miembros.
- Coordinación con recursos externos (Servicio de Protección de Menores, Centro de Acogida de Menores, Equipo de Tratamiento Familiar, Centros educativos, Centro de Salud, Servicios Sociales Comunitarios de otros municipios, Asociaciones, etc.).

Drogodependencias y adicciones.

- Análisis de la demanda, motivación y expectativas de los usuarios.
- Evacuación y diagnóstico psicológico. Elección de los objetivos terapéuticos adecuados.
- Tratamiento psicológico a nivel individual, grupal y familiar.
- Seguimiento de casos a nivel clínico.
- Coordinación con recursos especializados de rehabilitación de carácter residencial (Comunidades terapéuticas, Viviendas de apoyo a la reinserción, Viviendas de apoyo al tratamiento, etc.).
- Confeción de informes sobre las personas atendidas.
- Actividades de prevención a nivel grupal.
- Participación en la elaboración de la memoria anual del centro.

Formación.

- Diseño, coordinación, ejecución y evaluación de actividades formativas con el fin de mejorar o desarrollar nuevos conocimientos y/o habilidades.

Intervención comunitaria.

- Recoger y estudiar las demandas sociales y los problemas planteados en la comunidad, de forma que contribuya al conocimiento de ésta en aquellos aspectos necesarios para el desarrollo de la misma.
- Actividades tendentes a la detección precoz de situaciones-problema.
- Diseño, coordinación, implementación, y evaluación de programas y proyectos dirigidos a los diversos sectores de la población, así como la elaboración de la correspondiente memoria final.
- Coordinación con distintas entidades de la comunidad (centros escolares, AMPAS, otros servicios...).
- Selección de personal en aquellas ofertas de empleo público del Ayuntamiento que le sea requerido, como apoyo a los tribunales.
- Elaborar la memoria anual de actuaciones.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

2.002.-Graduado/a Social

FUNCIONES DEL PUESTO

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	25/57





- ◆ **Funciones genéricas:**
 - **Asesoramiento y consultoría.**
 - Ofrecer opiniones y/o prescripciones técnicas al personal de los distintos servicios del Área de Bienestar Social (SIVOA, CORE, ETC).
 - Asesorar en general a los usuarios.
 - Información y actualización en materia legislativa de interés para los distintos servicios; en el ámbito de sus competencias profesionales.
 - **Atención directa.**
 - Facilitar información, orientación y asesoramiento a los ciudadanos (españoles y de otras nacionalidades), grupos y entidades con el objetivo de facilitar el acceso a los derechos y recursos sociales existentes: Seguridad Social, Hacienda, INEM, Emigración (prestaciones a las que tienen derecho los ciudadanos españoles retornados de otros países, o andaluces procedentes de otra comunidades), etc.
 - Facilitar información, orientación y asesoramiento a ciudadanos, grupos y entidades sobre los derechos y recursos sociales existentes en el ámbito de los Servicios Sociales en general.
 - Estudiar, valorar y, en su caso, dictaminar técnicamente las demandas recibidas que así lo requieran.
 - Canalizar y coordinar las demandas recibidas a las unidades de Servicios Sociales correspondientes, así como efectuar su derivación a otros Servicios Sociales Especializados o asociaciones, INEM, Servicio de Inmigración, Embajadas, Consulados, etc., si fuese necesario.
 - Recoger y analizar las demandas sociales y los problemas planteados con vista a una programación posterior de actividades y adecuación de los recursos a dichas necesidades.
 - **Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes.**
 - Presentación de solicitudes ante los organismos correspondientes, en aquellos casos en que los ciudadanos tuvieran dificultades para llevarlo a cabo.
 - Seguimiento del expediente con el técnico encargado de su tramitación, en aquellos casos que así lo requieran.
 - Intermediación entre los ciudadanos y los organismos competentes, en los casos requeridos.
 - Confeción de reclamaciones cuando sean necesarias para la mejor resolución de los expedientes.
 - Realización de informes en aquellos casos que así lo requieran dentro del marco de sus competencias.
 - Traducción de los documentos recibidos de otros países en prestaciones de Seguridad Social.
 - Coordinación con las secciones laborales de las embajadas y/o consulados españoles en distintos países.
 - **Formación.**
 - Seminario permanente en el Servicio de Emigración de la Subdelegación del Gobierno. Compuesto por Graduados/os Sociales de los Servicios Sociales Comunitarios de la provincia y técnicos/as de dicha Subdelegación. Tiene como objetivos, la formación en materia de emigración, y de prestaciones de Seguridad Social, así como facilitar la coordinación con organismos de la Seguridad Social (INSS, Tesorería, etc.), ONGs, Embajadas/Consulados españoles en distintos países, etc.
 - Elaborar la memoria anual de actuaciones.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

2.003.- Técnico/a Integración Sociolaboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Dirigir y coordinar las actividades del Taller de Integración Laboral y Unidad de Estancia Diurna "El Palacio".

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	26/57





Garantizar el cumplimiento de la Normativa de Centros Asistenciales y Convenios con la Junta de Andalucía.

- Promover e impulsar las relaciones de ambos Centros con las instituciones y/o entidades de su entorno.
- Ejercer las tareas administrativas de ambos Centros.
- Dirigir y promover un desarrollo eficaz de las funciones encomendadas al equipo de monitores.
- Reuniones de seguimiento con la Asociación ProDerechos del Discapacitado, para el seguimiento del convenio.
- Desarrollar los programas individualizados de cada usuario.
- Búsqueda de trabajo para los usuarios de Taller de Integración Laboral, potenciando el cobro del salario estímulo.
- Fomentar el ocio y tiempo libre de los usuarios (vacaciones, teatros, excursiones, playa, etc).
- Memoria anual de actuaciones.
- Informes anuales para las familias.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

2.004.- Trabajador/a Social

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - *Atender directamente al público, previa cita o casos que por valoración técnica se estimen urgentes; orientándolo, valorando y asesorando a la población sobre sus derechos, recursos y prestaciones en materia de Trabajo Social, realizando paralelamente las gestiones burocráticas correspondientes.*
 - *Elaborar informes sociales y valoraciones técnicas que se le requieran.*
 - *Realizar visitas domiciliarias que técnicamente se estimen oportunas o convenientes con la finalidad de ofrecer una atención integral y de apoyo a los usuarios para superar las situaciones de conflicto.*
 - *Realizar un estudio y una valoración de aquellos casos que así lo requieran.*
 - *Coordinación con los diferentes organismos públicos encargados de la resolución de prestaciones, etc.*
 - *Derivar los casos necesarios hacia servicios especializados que requiera.*
 - *Contactar con otros servicios, centros y recursos (municipales o no).*
 - *Memoria anual de actuaciones individual y colectiva dentro del equipo.*
 - *Tramitar y hacer seguimiento de la Teleasistencia Domiciliaria*
 - *Asumir las funciones propias de coordinador del Servicio de Ayuda a Domicilio, si el equipo de Servicios Sociales Comunitarios de la zona no tuviera establecido otro responsable del mismo.*
 - *Elaborar la memoria anual de actuaciones.*
- *Segun Reglamento Municipal BOP nº 43 de 22-02-2006 de Ayuda a domicilio el/la Trabajador/a Social realiza entre otras las siguientes funciones:*
 - *Recibir la demanda, realizar el estudio y valoración de la situación presentada y diseñar un proyecto de intervención adecuado. Asimismo son los responsables de la supervisión, seguimiento y evaluación del servicio de Ayuda a Domicilio (art 15).*
 - *Otras funciones art 16:*
 - *Informar, orientar y asesorar a las familias sobre las prestaciones y recursos específicos existentes con relación al Servicio de Ayuda a Domicilio.*
 - *Elaborar la documentación propia del Trabajador social respecto a este servicio.*
 - *Recepcionar la demanda a través del SIVO y realizar la valoración de la misma.*
 - *Participar junto al resto del equipo en la elaboración del plan de trabajo, seguimiento y evaluación del mismo.*

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	27/57





Elabora junto al equipo el contrato con el usuario, establecimiento del mismo entre los Servicios Sociales Comunitarios y la familia, así como comunicar cualquier modificación que se produzca en el plan de trabajo.

o *Asumir las funciones propias del coordinador de este Servicio, si el equipo de Servicios Sociales Comunitarios de la zona no tuvieran establecido otro responsable, es decir:*

- *Asumir la responsabilidad de la elaboración del proyecto para cada usuario (estudio y evaluación de la situación presentada y presentar propuesta al equipo de intervención).*
- *Mantener la información, coordinación y seguimiento de los servicios externos del SAD.*
- *Ejecutar las consultas necesarias e informar periódicamente a los profesionales de los Servicios Sociales Comunitarios relacionados con el usuario.*
- *Participar en la selección del personal del Servicio de Ayuda a Domicilio.*
- *Participar en la Comisión de Admisión según art. 21.*
- *Presenta y conducir al auxiliar del equipo en el proceso de introducción del Servicio en el domicilio del usuario.*
- *Ejecutar propuestas a otras instancias (municipal o provincial) sobre: Canalización de necesidades detectadas hacia otros proyectos, necesidades de formación del personal,*
- *Aspectos organizativos y financieros que precisen ser mejorados.*
- *Gestionar el presupuesto del Servicio de Ayuda a Domicilio.*
- *Evaluación del Servicio de Ayuda a Domicilio.*
- *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.*

2.005.- Trabajador/a Social Drogodependencias

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - *Recibir, acoger y atender las demandas directas de la población, así como las emitidas desde otras entidades.*
 - *Realizar un estudio de la situación para elaborar el diagnóstico de cada caso, que permita planificar el proceso de intervención.*
 - *Informar y orientar sobre el acceso a los recursos sociales existentes a individuos, familias, grupos, asociaciones y a la comunidad en general.*
 - *Gestión y tramitación de recursos a través de todos los soportes y medios articulados. Elaboración de informes sociales, visitas domiciliarias y valoraciones técnicas que se requieran.*
 - *Canalizar a otros programas del Centro de Servicios Sociales de Atención Primaria y derivar, cuando proceda, a Servicios Sociales Especializados y Recursos de los Sistemas de Protección Social, articulando mecanismo de coordinación.*
 - *Captar, tratar, difundir y divulgar información sobre las prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios y de los recursos sociales en general.*
 - *Investigación, estudio y detección de necesidades sociales. Tratamiento de la información registrada, que se analiza y valora para el diseño y desarrollo de planes, programas y/o proyectos que den respuesta a las necesidades detectadas.*
 - *Recogida sistemática y tratamiento de la información. Registrar la información necesaria para proveer al Sistema Público de Servicios Sociales de información para la planificación y evaluación.*
 - *Coordinación de acciones con otros servicios públicos y Organizaciones no Gubernamentales.*
 - *Elaborar la memoria anual de actuaciones.*
 - *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.*
- ◆ **Funciones específicas:**
 - ◆ **CENTRO DE TRATAMIENTO A LAS ADICCIONES**

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	28/57





- Atención directa a las personas con problemas relacionados con el consumo de drogas y otras adicciones, así como a sus familiares.
- Canalización de las demandas asistenciales hacia los programas específicos a nivel provincial y de ámbito regional (Unidades de Desintoxicación, Comunidades Terapéuticas, Viviendas de Reinserción, Programas sociolaborales, etc.).
- Asesoramiento, apoyo y realización de programas de carácter preventivo, formativo y de incorporación social.
- Colaboración con los recursos sociosanitarios de la zona en sus actuaciones ante las adicciones.

SERVICIO DE CONVIVENCIA Y REINSERCIÓN (PROGRAMA DE INFANCIA Y FAMILIA)

- Recepción del caso proveniente de la Unidad de Trabajo Social.
- Estudio y valoración de los casos derivados desde el SIVO (entrevistas, visitas domiciliarias, etc.).
- Diagnóstico psicossocial.
- Información a las familias de las características del Proyecto.
- Elaboración de un Plan de Intervención (Proponer, gestionar y tramitar las ayudas necesarias, realización de informes sociales, etc).
- Obtención del compromiso familiar, mediante la firma del contrato técnico.
- Seguimiento y Evaluación de la Intervención.
- Protocolo de derivación, si procede a otros recursos o servicios especializados competentes.

COORDINACIÓN LEY DEPENDENCIA

- Seguimiento y justificación del gasto a través de la liquidación y correspondiente certificación mensual.
- Control de la gestión, supervisión, seguimiento y coordinación para velar por el adecuado cumplimiento y asegurar la calidad técnica de la prestación del servicio.

2.006.- Trabajador/a Social de Inmigración

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Recibir, acoger y atender las demandas directas de la población, así como las emitidas desde otras entidades.
 - Realizar un estudio de la situación para elaborar el diagnóstico de cada caso, que permita planificar el proceso de intervención.
 - Informar y orientar sobre el acceso a los recursos sociales existentes a individuos, familias, grupos, asociaciones y a la comunidad en general.
 - Gestión y tramitación de recursos a través de todos los soportes y medios articulados. Elaboración de informes sociales, visitas domiciliarias y valoraciones técnicas que se requieran.
 - Canalizar a otros programas del Centro de Servicios Sociales de Atención Primaria y derivar, cuando proceda, a Servicios Sociales Especializados y Recursos de los Sistemas de Protección Social, articulando mecanismo de coordinación.
 - Captar, tratar, difundir y divulgar información sobre las prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios y de los recursos sociales en general.
 - Investigación, estudio y detección de necesidades sociales. Tratamiento de la información registrada, que se analiza y valora para el diseño y desarrollo de planes, programas y/o proyectos que den respuesta a las necesidades detectadas.
 - Recogida sistemática y tratamiento de la información. Registrar la información necesaria para proveer al Sistema Público de Servicios Sociales de información para la planificación y evaluación.
 - Coordinación de acciones con otros servicios públicos y Organizaciones no Gubernamentales.
 - Elaborar la memoria anual de actuaciones.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.
- ◆ **Funciones específicas:**
 - Atención social a personas inmigrantes.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	29/57





- Coordinación, diseño, ejecución y evaluación del Programa "Ciudades ante las Drogas".

2.007.-Terapeuta

FUNCIONES DEL PUESTO

◆ Funciones genéricas:

- Detectar, intervenir y prevenir las alteraciones en el curso del desarrollo evolutivo de los niños entre 0-5 años.
- Facilitar la integración de los medios familiares, sociales y educativos.
- Orientar a las familias en problemas sociales y biológicos que se puedan detectar.
- Realizar un seguimiento escolar y de relaciones familiares para seguir la evolución del usuario que está en tratamiento.
- Canalizar y coordinar el trabajo y las diferentes actividades con otros servicios de Educación, otros centros de Servicios Sociales, centros médicos, etc.)
- Elaborar programas de actuación hacia un paciente conjuntamente con la familia de éste.
- Detección y sistematización de las demandas y necesidades globales para planificaciones posteriores
- Derivación externa, llegado el caso, a otros profesionales que impartan tratamientos complementarios.
- Valoración de los casos que precisen atención psicomotriz que le sean derivados por otras instituciones bien sean de ámbito público o privado.
- Memoria anual de actuaciones.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

2.008.-Auxiliar de Información de Bienestar Social.

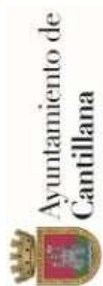
FUNCIONES DEL PUESTO

◆ Funciones genéricas:

- Prestar apoyo administrativo de manera polivalente al conjunto del área de servicios sociales (mantenimiento de fotocopiadoras, fax, centralita, redacción de cartas, transcripción y mecanografiado de documentos, etc).
- Realizar el registro, control, derivación y archivo de la documentación y correspondencia del ámbito.
- Atender las consultas de los ciudadanos procurando la derivación para la resolución de cualquier cuestión de Servicios Sociales y proporcionar información o documentación, en la medida de lo posible, tanto personal como telefónicamente. Coordinarse con las áreas técnicas para la documentación a entregar al ciudadano.
- Centralizar la documentación para mantener actualizado el registro de toda la documentación generada.
- Cuidar y velar por el abnaced de materiales.
- Información y cumplimentación de solicitudes variadas a los usuarios en diversas materias de Bienestar Social.
- Agencia de citas de los distintos técnicos del ámbito de Bienestar Social.
- Realización de los listados de firmas (entradas y salidas) de los distintos profesionales del Centro.
- Centro de Drogodependencias.
- Atención e información al público, recepción de las llamadas de los usuarios, canalización y derivación, si procede al profesional correspondiente.
- Recepción y filtro de llamadas.
- Organización, archivo y custodia de los expedientes y lo historias.
- Tareas de mecanización de datos en sistemas informáticos.
- Registro de documentos (entradas-salidas).

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	30/57





- Gestión de la agenda: calendario de estas, aperturas y bajas de pacientes, etc. ...
- Control de firmas de los profesionales.
- Control de material de oficina.
- Recepción y reparto de correspondencia.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

2.009.-Auxiliar de Ayuda a Domicilio

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Prestar servicios a domicilio para familias y personas con algún tipo de carencia (niños, disminuidos, ancianos, enfermos, etc.), realizando todo tipo de tareas de asistencia: controlar y suministrar medicamento diagnosticados realizando el seguimiento del cumplimiento de los tratamientos médicos; realizar tareas pertinentes para el aseo personal y acondicionamiento del hogar; ayudar y acompañar en desplazamientos y/o paseos a los usuarios del servicio; realizar las compras necesarias, etc.
 - Favorecer o estimular la dinámica familiar y la comunicación con el exterior.
 - Ayudar y orientar en el proceso de inserción social.
 - Participar en proyectos comunitarios.
 - Llevar a cabo la relación y coordinación de actividades conjuntas con otros profesionales del área (trabajador/a social, educador/a familiar, monitores de los talleres del Programa de Integración de menores, médicos, etc.).
 - Elaborar documentación, informes, sobre las actuaciones ejecutadas y propuestas de mejora.
 - Memoria anual de actuaciones.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

2.011.-Conserje-Telefonista

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Controlar y verificar el buen funcionamiento del mobiliario, instalaciones, materiales, etc., avisando en caso de averías o desperfectos, y reparando lo que sea posible.
 - Encargarse de recoger diariamente la prensa y correo.
 - Realizar tareas de información a los usuarios para orientarlos donde se tienen que dirigir para solucionar cualquier problema.
 - Realizar funciones de aviso y recado cuando el Responsable de Servicios Sociales lo precise para informar a los interesados de algún tema en concreto.
 - Colaborar en las tareas de control de acceso y atención al público y usuarios de los edificios.
 - Encargarse de abastecer de material las oficinas generales.
 - Abrir y cerrar los Centros de trabajo.
 - Atender el teléfono en la centralita.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	31/57





2.012 – Administrativo/a Bienestar Social

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**
Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.
- **Funciones genéricas:**
 - *Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.*
 - *Atender al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.*
 - *Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes.*
 - *Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales, de urbanismo, de Recursos Humanos, ...).*
 - *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.*

2.012.-Director/a Centro Servicios Sociales

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**
Ostenta la representación formam del Centro, así como la gerencia y coordinación de todas las actividades y recursos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del mismo:
 - *Dirección, coordinación y supervisión de los diferentes planes, programas y proyectos a desarrollar desde el centro en sus diferentes fases.*
 - *Gestión, coordinación y dirección del personal adscrito.*
 - *Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de informes y memorias del centro.*
 - *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.*

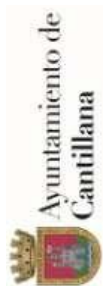
2.013.- Educador/a Social

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**
Ostenta la representación formam del Centro, así como la gerencia y coordinación de todas las actividades y recursos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del mismo:
 - *Estudio, valoración integral, orientación y asesoramiento de las demandas, necesidades de atención y problemáticas sociales de las personas o grupos de la población de referencia, orientando la intervención a garantizar el empoderamiento, el bienestar y la autonomía de los mismos.*
 - *Detección y prevención de situaciones de riesgo de los diferentes sectores de la población desde la intervención en el medio abierto.*
 - *Conocimiento, análisis e investigación de los contextos sociales y educativos de la comunidad, con la finalidad de conseguir un mayor nivel de bienestar para las personas que la forman.*
 - *Participación en el diseño, seguimiento y evaluación del Proyecto de Intervención Social, garantizando la atención integral y continuada centrada en la persona o en la unidad de convivencia.*

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	32/57





- Elaboración de informes socioeducativos y memorias relativas a sus intervenciones profesionales.
- Diseño, implementación y evaluación de proyectos de intervención educativa y comunitaria desde un enfoque de desarrollo positivo y de efectiva participación de las personas y grupos.
- Coordinación con los diferentes agentes sociales de la comunidad (servicios sanitarios, centros educativos, AMPAs, servicios de empleo, ONGs, etc.).
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

2.014.- Trabajador/a Social (REMISA)

FUNCIONES DEL PUESTO:

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Recibir, acoger y atender las demandas directas de la población, así como las emitidas desde otras entidades.
 - Realizar un estudio de la situación para elaborar el diagnóstico de cada caso, que permita planificar el proceso de intervención.
 - Informar y orientar sobre el acceso a los recursos sociales existentes a individuos, familias, grupos, asociaciones y a la comunidad en general.
 - Gestión y tramitación de recursos a través de todos los soportes y medios articulados. Elaboración de informes sociales, visitas domiciliarias y valoraciones técnicas que se requieran.
 - Canalizar a otros programas del Centro de Servicios Sociales de Atención Primaria y derivar, cuando proceda, a Servicios Sociales Especializados y Recursos de los Sistemas de Protección Social, articulando mecanismo de coordinación.
 - Captar, tratar, difundir y divulgar información sobre las prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios y de los recursos sociales en general.
 - Investigación, estudio y detección de necesidades sociales. Tratamiento de la información registrada, que se analiza y valora para el diseño y desarrollo de planes, programas y/o proyectos que den respuesta a las necesidades detectadas.
 - Recogida sistemática y tratamiento de la información. Registrar la información necesaria para proveer al Sistema Público de Servicios Sociales de información para la planificación y evaluación.
 - Coordinación de acciones con otros servicios públicos y Organizaciones no Gubernamentales.
 - Elaborar la memoria anual de actuaciones.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.
- ◆ **Funciones específicas:**
 - Coordinación, ejecución y evaluación de la RENTA MÍNIMA DE INSERCIÓN SOCIAL DE ANDALUCÍA en los Servicios Sociales Comunitarios de Cantillana.

3.001.- Archivero/a Bibliotecario/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Dirigir y coordinar las actividades de la Biblioteca.
 - Participar en las reuniones a las que debe asistir en representación de la Biblioteca Municipal.
 - Proponer a las autoridades las medidas que considere necesarias para la mejora del servicio.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	33/57





- Realizar la búsqueda y selección bibliográfica: ordenar y actualizar el inventario de fondos bibliográficos, y de socios y realizar tareas de registro y supervisión de la recepción de nuevos documentos, codificación e introducción a la base de datos documentales y hacer la explotación de los datos (estadísticas, listados, introducción a la base de datos documentales y hacer la explotación de los datos (estadísticas, listados, etc.).
- Elaborar normas e instrucciones de funcionamiento de la Biblioteca, cumplir y hacer cumplir las normas.
- Elaborar informes, estudios, memorias y estadística.
- Realizar y organizar la selección de los fondos bibliográficos y propuestas de adquisición de acuerdo con la norma establecida.
- Programar las actividades anuales en colaboración con Colegios Públicos, Asociaciones, librerías, formación de usuarios, etc.
- Tramitar facturas y pedidos, y tener relación con los proveedores.
- Mantenimiento de los catálogos.
- Dirección, administración y gestión de Archivo Municipal.
- Organización: Clasificación y Ordenación de Archivo Municipal.
- Difusión de la información de Archivo Municipal.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

3.002.-Animador/a Sociocultural

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Diseñar y planificar actuaciones y procedimientos en materia de cultura colaborando con otros miembros del ámbito.
 - Desarrollar actividades que posibiliten un uso saludable y creativo del ocio y tiempo libre de la población en general.
 - Coordinar sus actividades con las diferentes áreas como las de: Cultura, Educación, Turismo, Juventud, Participación Ciudadana.
 - Prestar atención individual o de grupo gestionando los recursos necesarios siendo la persona intermedia a la concejalía (al no estar liberada).
 - Gestionar y planificar actividades culturales e infraestructuras. Casa Cultura, Biblioteca, Centros Educativos, etc.
 - Preparar informes sobre el funcionamiento y las propuestas para mejorar la gestión del ámbito cultural.
 - Diseñar, realizar, evaluar y coordinar diferentes proyectos del ámbito.
 - Custodia de bienes dinerarios y cobro de caja.
 - Preparación de carteles, entradas-invitaciones, publicidad y evaluar el reparto.
 - Asistencia a espectáculos, cobrar entradas y controlar nº de asistente.
 - Técnica de cultura del Convento con Diputación, Area de Cultura CIPAEM (asistiendo, como técnico a reuniones desarrollando, planificando y evaluando actividades Culturales). Persona responsable como Técnico de cultura en el Convento con la Junta de Andalucía en el Circuito Teatro-danza, circuito de música, circuito abecedario, circuito de cine).
 - Controlar las Escuelas Municipales de Música y Pintura como los talleres (Bailes de Salón y Sevillanas) (inscripciones altas-bajas, localización, horario, publicidad, evaluación...)
 - Abrir y cerrar las instalaciones. Casa de la Cultura.
 - Funciones propias de oficina: atender público, teléfono...
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

3.003.-Técnico/a Auxiliar Biblioteca

FUNCIONES DEL PUESTO

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	34/57





◆ **Funciones genéricas:**

- Apoyo a la Biblioteca Pública Municipal.
- Colocación y ordenación de fondos.
- Control de publicaciones periódicas.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Atención al usuario.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo de documentos.
- Expedición de carnés de usuario.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

3.004.- Monitor/a Cultural

FUNCIONES DEL PUESTO

◆ **Funciones genéricas:**

- Apoyo, como Monitor/a Cultural, al Área de Cultura.
- La confección de los Programas Municipales de Cultura.
- La ejecución de los mismos. Su seguimiento y evaluación.
- Todas aquellas dirigidas a la promoción cultural de los ciudadanos.
- Mantener el contacto con los Servicios Técnicos del Área de Cultura y Deportes de la Diputación Provincial para la homogeneidad de programas.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

3.005. - Peón Usos Múltiples

FUNCIONES DEL PUESTO

◆ **Funciones genéricas:**

- Ejecutar tareas de mantenimiento de edificios, obras, mobiliario urbano y vía pública municipal, prestando apoyo y bajo las indicaciones de su superior.
- Realizar tareas de habilitación de espacios públicos, para la realización de eventos públicos y festivos, prestando apoyo y bajo las indicaciones de sus superiores.
- Montaje de mesas y sillas para actos en instalaciones culturales.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	35/57





- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de herramientas, maquinaria y extintores.
- Realizar tareas de reparto de cartelería de todo tipo.
- Encargarse del cierre y la apertura y recogida de entradas en actos culturales. Apoyo de carga y descarga de arreo de teatros en instalaciones culturales.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

3.006/3.007.- Conserje Escuela

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Realizar el control y vigilancia de los edificios escolares e instalaciones, de las entradas y salidas del Colegio, vigilando su buen funcionamiento.
 - Rendir cuentas de las anomalías e incidencias observadas, al Encargado/a de Servicios del ámbito.
 - Controlar las entradas y salidas de personal del centro, abriendo y cerrando las puertas de acceso al centro en las horas previstas y siguiendo las indicaciones del superior. Así como controlar y seguimiento de los dispositivos de accesibilidad exterior a los centros.
 - Subsananar todas las anomalías que estén a su alcance en el mantenimiento y conservación del centro, realizando todas aquellas tareas de pequeño mantenimiento de manera polivalente.
 - Realizar las tareas de soporte operativo a las actividades de gestión del centro, como recoger correspondencia y repartir documentos, distribuir documentación dentro del centro, etc.
 - Apoyo cuando alguna vez sea requerido puntualmente para atender el teléfono.
 - Apoyo cuando alguna vez sea requerido puntualmente para hacer tareas de reprografía.
 - Limpieza y mantenimiento de patios.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

4.001.- Técnico/a de Deportes

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Ejecutar y organizar las actividades deportivas.
 - Realizar informes sobre las necesidades que existan en el ámbito.
 - Informar a los superiores de los desperfectos y anomalías que se encuentren.
 - Coordinar con otras unidades del Ayuntamiento y otras administraciones la realización de actividades deportivas.
 - Coordinación y promocionar la realización de actividades deportivas dentro del municipio y fuera de él.
 - Proponer y asesorar en las gestiones para las obras en materia deportiva.
 - Realizar todas las gestiones de tipo administrativo de las subvenciones que se gestionan en el ámbito para la ejecución de actividades deportivas.
 - Diseñar y ejecutar actividades formativas de diversos deportes, programando técnicamente su aprendizaje.
 - Abrir y cerrar la instalación, velando por el buen uso de ella.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	36/57





4.002.-Encargado/a Campo Fútbol y Piscina

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Objetivos del puesto:**
- Realizar funciones de Encargado en las instalaciones deportivas encomendadas en la categoría del Grupo IV.
- Ejecutar tareas de mantenimiento de instalaciones de actividades deportivas del municipio, así como de la piscina municipal y de su buen estado.
- Abrir y cerrar instalaciones deportivas municipales.
- Controlar el uso de los alquileres de pistas y campos de fútbol 7.
- Atención al público: presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos. Asistencia a los administrados en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las administraciones Públicas.
- La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas.
- Comunicaciones y notificaciones. Notión de Archivo y almacenamiento.
- Control y supervisión del personal de la piscina durante los meses de julio y agosto, corrigiendo la realización de faenas que se efectúan bajo órdenes de superiores.
- Informar a los superiores del material necesario y de las deficiencias y anomalías.
- Encargado del control de calidad del agua analizando los niveles de PH y cloro.
- Manipular los productos químicos, así como conocer y saber usar los productos y manejo de la maquinaria destinada al mantenimiento de la piscina e instalaciones deportivas.
- Toma de muestras higiénicas-sanitarias de las instalaciones del campo de fútbol y piscina municipal frente al riesgo de transmisión de legionelosis.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

4.003.-Monitor/a Deportivo/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
- Ejecutar las actividades deportivas.
- Colaborar con el técnico en la organización de las actividades deportivas.
- Desarrollar las tareas formativas en las distintas especialidades deportivas que se impartan.
- Informar a los superiores del material necesario y de las deficiencias y anomalías.
- Abrir y cerrar las instalaciones deportivas.
- Cuidar del buen funcionamiento de la instalación-
- Cubrir de forma puntual determinadas funciones auxiliares del técnico de deportes en sus permisos.
- Cuidar del buen funcionamiento de las pistas de tenis.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

4.004 – Peón/a Usos Múltiples (Deportes)

FUNCIONES DEL PUESTO

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	37/57





Funciones genéricas:

- Abrir y cerrar las instalaciones, velar por el buen uso de las mismas, limpieza y recogida de basuras, tanto de las instalaciones como de los vestuarios.
- Mantenimiento y conservación básica de las instalaciones y material deportivo.
- Encendido de luces, sistemas de riego, etc.
- Controlar el uso de pistas y campos de fútbol 7.
- Atención y asistencia al público: presencial, telefónica o mediante instrumentos informáticos.
- La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas.
- Comunicaciones y notificaciones. Notión de Archivo y almacenamiento.
- Asistir al encargado de instalaciones deportivas y piscina cuando se lo requiera.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

5.001.-Agente Desarrollo Local

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones genéricas:

- Diseñar y planificar actuaciones y procedimientos en materia de índole socio-económico a la Comunidad según las indicaciones del superior y el órgano de gobierno.
- Dirigir, gestionar y supervisar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Área para asegurar sus objetivos.
- Realizar asesoramiento y gestiones económico-sociales en los programas, proyectos locales y servicios acordados por los responsables municipales.
- Promover la gestión., realización y desarrollo de Planes de Formación que favorezcan la cualificación profesional de los ciudadanos (desempleados, agricultores...et).
- Promover la gestión, realización y desarrollo de planes de Formación Continua para empleados del Ayuntamiento (Responsable de Formación Continua).
- Gestionar la información para divulgar y promover las medidas de fomento de la ocupación, colaborando con entidades públicas, diseñando y gestionando instrumentos de dinamización laboral (bolsa de trabajo...), etc.
- Mantener relaciones con el tejido empresarial, y otros agentes o instituciones sociales, buscando los ámbitos donde hay ofertas de trabajo y canalizando estas hacia la bolsa de parados registrados.
- Encargarse de la gestión y coordinación del programa de dinamización empresarial y comercial y controlar las acciones que se lleven a cabo.
- Llevar a cabo estudios socioeconómicos del municipio.
- Promover la iniciativa privada en cuanto a la creación de empresas, a través de la atención personal a emprendedores, que poseen inquietudes empresariales.
- Captar recursos ajenos para canalizarlos hacia las ciudades empresas, a través de la elaboración de proyectos comarcales, como el LIDERA y otros que supongan una amplia fuente de recursos para la zona.
- Informar a los beneficiarios de las ayudas que la Administración ofrece en cada momento para la creación de empresas y estímulos a la inversión, así como su difusión.
- Colaboración con Gran Vega y otros organismos y entidades en la planificación, puesta en marcha y desarrollo de distintos proyectos comarcales y locales.
- Información y Orientación Profesional a desempleados/as con el objetivo de apoyarles en la búsqueda de empleo (por cuenta ajena o propia).
- Preparar informes y memorándum sobre el funcionamiento de las actividades y propuestas de mejora.
- Promover la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	38/57





5.002.- Dinamizador/a Centro “Guadalinfo”

FUNCIONES DEL PUESTO

♦ **Funciones genéricas:**

- Seguir las directrices del Ayuntamiento, a través de la Alcaldía, o persona en quien éste delegue, en el marco de lo establecido en la presente Orden de Incentivos, y globalmente en el Plan ASI, para el desarrollo y ejecución en el ámbito de su municipio de las iniciativas relacionadas con la «Comunidad Digital» (ciudadanía digital, inclusión digital y participación digital), u otras que pudieran establecerse a través de otros instrumentos.
- Ser el enlace entre el centro y la ciudadanía (personas y asociaciones ciudadanas) del municipio, y el primer eslabón responsable de conseguir la «ciudadanía digital, inclusión digital y participación digital», según el potencial y perfil de cada usuario/a.
- Establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes.
- Formar a los/as ciudadanos/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.
- Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.
- Fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas...).
- Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía andaluza de los servicios públicos digitales de las Administraciones Públicas Andaluzas.
- Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.
- Impulsar y fomentar la creación de contenidos para Internet por parte de la ciudadanía andaluza.
- Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en su Centro, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del funcionamiento del Centro, diseño de los grupos de usuarios/as, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos.
- Para apoyarles en sus tareas, los/as dinamizadores/as contarán con:
- Los recursos, materiales, contenidos, y guías incluidos en el Catálogo Regional de actividades, la Carta Regional de Servicios, la Carta de Servicios de los Centros, y el Catálogo Regional de Formación a proveer por el Consorcio Fernando de los Ríos.
- El apoyo y asesoramiento personalizado del «dinamizador/a territorial del Plan ASI» que el Consorcio Fernando de los Ríos le asigne, y
- Los instrumentos y herramientas de apoyo a la gestión, al trabajo en equipo y a la colaboración en red que provea asimismo el Consorcio Fernando de los Ríos.
- El/la dinamizador/a está obligado a informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el centro, así como de los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en los mismos. Esta información será publicada en tableros de anuncios, medios de comunicación, en la web del programa, y demás medios de difusión de información con la suficiente antelación. En los casos en los que sea necesario, se establecerá un orden de preferencia para las actividades según se indica en el punto 13 del Anexo 5.
- Promocionar las actividades, los servicios presenciales y los electrónicos, tanto de la web del programa, como de otros que por su temática puedan ser de utilidad a todos los sectores y perfiles de usuarios/as de la localidad donde se encuentre ubicado el Centro.
- Realizar actividades de promoción y difusión, de todos los Planes y Programas de Sociedad de la Información con impacto en la ciudadanía andaluza.
- Permitir el acceso libre en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole, que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes de estos municipios, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- Captar personas con capacidad emprendedora que impulsen iniciativas colectivas en la localidad y fuera de ella relacionadas con el uso de las TICs.
- Ayudar a conectar usuarios/as y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs, y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de colaboración y comunidades de interés en la red.
- Atender de forma personalizada a los/as usuarios/as, realizando el apoyo y seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TICs como algo fácil, ameno, y que a la vez les resulte provechoso en su vida diaria.
- Realizar un registro pormenorizado de los datos de cada usuario/a (edad, sexo, ocupación, perfil, etc.) con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos, en virtud a esta información.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	39/57





- Cuidar del cumplimiento por parte de los/as usuarios/as de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del centro, evitando por ejemplo, el monopolio de los equipos por ciertos perfiles de usuarios.
- Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida socio-cultural del municipio, explicando en el ámbito de la localidad el Programa Guadalinfo, y lo que significa la ciudadanía digital, inclusión digital y participación digital en el contexto del Plan ASI
- Mantener contacto directo en su relación jerárquica y funcional con el Ayuntamiento de la localidad a los efectos oportunos, destacando la promoción de los servicios de administración electrónica de ámbito municipal y de, en general, los servicios ofrecidos por el centro.
- Desempeñar las funciones que se establezcan para el diseño e implantación del Sistema de Gestión de Calidad del Centro que pueda desplegar el Programa, que sean de su responsabilidad.
- Desarrollar sus tareas de acuerdo a los procedimientos de actuación definidos (en su caso dentro del Sistema de gestión de calidad), utilizando las herramientas que se hayan habilitado para ello.
- Colaborar aportando nuevas ideas que contribuyan a la mejora del funcionamiento, desarrollo e impacto en su municipio de la Red de Centros.
- Actuar como tutor o persona de referencia de los/as nuevos/as dinamizadores/as que se incorporen a la Red de centros, para resolver dudas relativas al uso de las aplicaciones y al desempeño del trabajo en general, durante el período de acogida, cuando así se lo solicite ella «dynamizador/a territorial del Plan ASI» a su Ayuntamiento.
- Cumplir con sus obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del centro que le sean encomendadas y de entre las que cabe destacar las correspondientes al reporte de resultados a través de la elaboración de las distintas Memorias de actividades según se establezca por parte del Consorcio Fernando de los Ríos.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejal/a, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.
- **Funciones específicas:**
- Registrador autorizado por la F.N.M.T. para el trámite y gestión de la firma electrónica a usuarios

6.01.

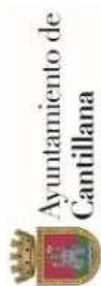
– Interventor/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto:**
- Fiscalizar y controlar la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad del Ayuntamiento de Cantillana, de acuerdo con las directrices marcadas por la Concejalía competente, los procedimientos establecidos por la Corporación y la legislación vigente.
- Proponer e implementar las estrategias y procedimientos en materia de la gestión de los Servicios Económicos de la Corporación y coordinar esta actuación con el resto de áreas.
- **Funciones genéricas:**
- Dirigir y gestionar, en coordinación con el Concejal – Delegado del Área, los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Área para asegurar conseguir sus objetivos.
- Fijar las directrices operativas a seguir por los diferentes grupos de trabajo del Área y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando y supervisando sus actividades periódicamente para verificar el cumplimiento de los objetivos con sus responsables.
- Fiscalizar, en los términos previstos por la legislación, todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos por la legislación, todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, las objeciones procedentes.
- Realizar la intervención formal del ordenamiento del pago y de su realización material y la comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	40/57





- *Intervenir los ingresos y fiscalizar todos los actos de la gestión tributaria, controlar semanalmente el estado de ejecución del presupuesto municipal y coordinar las funciones y actividades contables de la Corporación, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas y supervisando su ejecución.*
- *Realizar comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con relación a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rigen y los acuerdos al respecto adoptados por la Corporación.*
- *Preparar y redactar la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como formular la liquidación del presupuesto anual, y la propuesta de planificación y la memoria anual del departamento.*
- *Llevar a cabo la recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.*
- *Expedir certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, reintegros o descubiertos.*
- *Informar de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.*
- *Realizar el examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.*
- *Asesorar al Alcalde, los Concejales y los directivos y técnicos de las distintas Áreas, sobre temas propios de la gestión económica del Ayuntamiento.*
- *La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.*
- *La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el art. 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación. Ostentar la intervención Municipal en los organismos autónomos o sociedades municipales que se creen, salvo delegación a funcionario competente, si procede.*
- *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.*

6.02.

– Técnico Medio de Gestión de Intervención

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto:**
 - *Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior en Servicios Económicos.*
- **Funciones genéricas:**
 - *Colaborar con el responsable en la planificación y organización de las tareas encomendadas.*
 - *Expedientes de relaciones de facturas para su aprobación.*
 - *Expedientes de relaciones de pagos.*
 - *Elaborar, tramitar y hacer seguimiento de los expedientes de reconocimiento extrajudicial.*
 - *Informar al Interventor la consignación presupuestaria de todos los gastos que se generan, en todos los capítulos del Presupuesto Municipal.*
 - *Informar el Interventor para el control de todas las subvenciones propias del Ayuntamiento y su justificación.*
 - *Contabilizar todos los gastos, tanto de personal, como de bienes y servicios, subvenciones, etc.*
 - *Informar y atención al público en asuntos de su competencia.*
 - *Informar sobre el estado de ejecución del Presupuesto a las distintas Concejalías – Delegaciones municipales.*
 - *Gestionar los expedientes de modificación de créditos.*
 - *Tramitar expedientes, en los términos previstos por la legislación vigente, que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial.*

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	41/57





- Tramitar y gestionar el ordenamiento del pago y de su realización material, así como de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios, para su posterior realización formar por el Interventor.
- Colaborar con el Interventor en todos los actos de gestión tributaria, controlar el estado de ejecución del Presupuesto Municipal y actividades contables de la Corporación, emitiendo instrucciones técnicas oportunas y supervisando su ejecución.
- Preparar la documentación para redactar la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como para formular la liquidación del Presupuesto anual y la propuesta de planificación y memoria anual del departamento.
- Tramitar los expedientes de mandamientos a justificar.
- Realizar el seguimiento de las aplicaciones presupuestarias.
- Colaborar con el Interventor en los procedimientos en materia de gestión de los servicios económicos de la Corporación.
- Colaborar con el Interventor para elaborar previsiones de ingresos y gastos del Presupuesto y controlar la ejecución de los pagos y de los cobros.
- Supervisar contratos de suministros a efectos contables.
- Elaborar, tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes relativos a gastos y a contratos menores realizando al mismo tiempo el registro correspondiente en la contabilidad.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

6.03.

- Tesorero/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**
 - Dirigir y organizar la Tesorería Municipal, minimizando los costes financieros y pagando puntualmente las obligaciones para la realización de los créditos presupuestarios y otros ingresos de derecho público, de acuerdo con las directrices establecidas y la legislación vigente.
- **Funciones genéricas:**
 - El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes, comprendiendo:
 - La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
 - La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
 - La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
 - La Jefatura de los Servicios de recaudación, que comprende:
 - El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
 - La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
 - Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
 - La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	42/57





6.04. - Administrativo/a de Gestión Tributaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**
Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.
- **Funciones genéricas:**
 - Colaborar con el Responsable en la planificación y organización de las tareas encomendadas. Elaborar todo tipo de certificaciones (Bienes, I.A.E, IBI Urbana, rústica, I.V.T.M.).
 - Realizar oficios, reclamaciones, solicitudes, etc. para organismos externos a la Corporación (Diputación, Junta de Andalucía, Catastro, ...)
 - Elaborar, tramitar y hacer el seguimiento de los recibos emitidos para el censo y comprobar administrativamente sus liquidaciones.
 - Tramitar la consulta y la localización de inmuebles de Urbana y Rústica.
 - Tramitar expedientes administrativos de ocupación de vía pública por mesas, sillas y quioscos y elaboración de padrones de ocupación de vía pública por mesas, sillas y quioscos; y entrada y salida de vehículos.
 - Realizar los trámites de tipo administrativo de las subvenciones que se gestionan en el Área de Servicios Económicos. Tramitar el expediente contable y administrativo de las modificaciones de ingresos por generación de ingresos, debiendo hacer el Interventor el informe previo y el Administrativo transcribirlo.
 - Gestión de la Oficina Virtual del Catastro (OVC) y del Punto de Información Catastral (PIC).
 - Tramitar la tasa por recogida de basuras.
 - Tramitar el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
 - Tramitar el Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (Plusvalías).
 - Atender al público.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

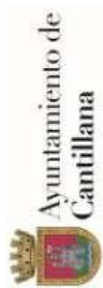
6.05. - Administrativo/a de Recaudación

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**
Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.
- **Funciones genéricas:**
 - Colaborar con el Responsable en la planificación y organización de las tareas encomendadas.
 - Realizar el registro, control, derivación y el archivo de la documentación del área (documentos, facturas, correspondencia, expedientes, etc.), dentro de las funciones propias de su negociado.
 - Elaborar expedientes de pagos a justificar, anticipos de caja fija y endosos realizando su conexión con la contabilidad.
 - Elaborar y tramitar cargos de ingresos realizando el reconocimiento de derechos al mismo tiempo que sus correspondientes liquidaciones en voluntaria y

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	43/57





ejecutiva.

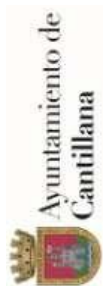
- Realizar todos los trámites para la confección del expediente de habilitados de caja fija y contenido de las ordenanzas fiscales.
- Tramitación del expediente para rendición de cuentas a la Cámara de Cuentas y a la Dirección General de Coordinación. Servicios Municipales.
- Elaboración de los expedientes de cobro de tasas (licencias de obras, aperturas, primera ocupación, ocupación vía pública, licencias urbanísticas, mercadillo, ocupación dominio público, reerva de la vía pública, casa de maestros y licencias de segregación) e impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	44/57



- Administrativo/a

6.06.



FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**
Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.
- **Funciones genéricas:**
 - Colaborar con el Responsable de Tesorería en la planificación y organización de las tareas encomendadas.
 - Realizar el registro, control, derivación y el archivo de la documentación del área (documentos, facturas, correspondencia, expedientes, etc.), dentro de las funciones propias de su negociado.
 - Elaborar y tramitar expedientes de tesorería.
 - Controlar y realizar el seguimiento de la aplicación presupuestaria adjudicada a la sección y determinar posibles desviaciones, y proponer ampliaciones o modificaciones de crédito.
 - Atender al público sobre los asuntos de su competencia.
 - Diseñar y dirigir junto con el Tesorero/a las estrategias, políticas y procedimientos en materia de gestión de los servicios económicos de la Corporación y orientar esta actuación con el resto de áreas.
 - Colaborar en la elaboración y aplicación de planes y programas de tesorería.
 - Sustituir al Tesorero/a en su ausencia.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

7.001.- Agente Dinamización Juvenil

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**
 - Promover actividades lúdicas, culturales, deportivas, artísticas y de interés para la población joven. Planificar, gestionar, desarrollar y evaluar dichas actividades.
 - Mantener reuniones con asociaciones de jóvenes, sobre sus necesidades y demandas y trabajar coordinados.
 - Fomentar la adquisición de hábitos de trabajo y responsabilidad de cara a la futura inserción en el mundo laboral proporcionando la información y herramientas necesarias para una efectiva inserción laboral.
 - Potenciación de la labor del voluntariado juvenil y su formación.
 - Desarrollar actividades que posibiliten un uso saludable y creativo del ocio y tiempo libre de la población joven.
 - Atender y desarrollar y ejecutar las prestaciones de juventud, así como la oficina de información juvenil, así como la gestión de las distintas subvenciones y proyectos que desde el IAJ como de Diputación se proponen.
 - Crear un espacio en Internet donde informar y recibir planteamientos manteniendo una red de mailing.
 - Diseño y realización de material publicitario para el CIJ y las Actividades que desde este se proponen.
 - Coordinación técnica con la Delegación de Juventud y el resto de Delegaciones con el fin de mejorar la realización de las actuaciones efectuadas para el colectivo en cuestión.
 - Generar documentos de información-evaluación. Memorias justificativas, etc que le exijan sus superiores de área.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	45/57





- Conductor/a Mecánico/a (Grupo IV)

8.01.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Realizar la conducción del camión en el servicio de recogida de residuos.
 - Realizar tareas de mantenimiento y limpieza del camión, herramientas, etc.
 - Realizar las tareas propias de recogida de residuos.
 - Dar cuenta a sus inmediatos superiores de las averías o anomalías que encuentre en el material de trabajo vehículo, contenedores, etc.
 - Colaboración con otros departamentos como policía local, barrenderos, etc., informando al respecto.
 - Hacer labores de supervisión con los compañeros del servicio de R.S.U., como cuadrantes, servicios, horarios y otras situaciones. En caso de obstáculos al paso del camión de recogida motivado por el tráfico, alertar a la policía local.
 - Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

- Conductor – Basurero

8.02.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Realizar la conducción del camión en el servicio de recogida de residuos, cuando sustituya al Conductor-Mecánico.
 - Realizar tareas de mantenimiento y limpieza del camión, herramientas, etc.
 - Realizar las tareas propias de recogida de residuos.
 - Dar cuenta a sus inmediatos superiores de las averías o anomalías que encuentre en el material de trabajo vehículo, contenedores, etc.
 - Colaboración con otros departamentos como policía local, barrenderos, etc., informando al respecto.
 - Hacer labores de supervisión con los compañeros del servicio de R.S.U., como cuadrantes, horarios y otras situaciones. En caso de obstáculos al paso del camión de recogida motivado por el tráfico, alertar a la policía local.
 - Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia.
 - Ejecutar el servicio de recogida de residuos en el municipio bajo la supervisión del superior.
 - Realizar tareas de limpieza de los residuos que resultan de la manipulación.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

- Operario de R.S.U

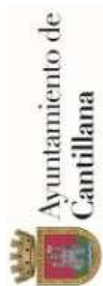
8.03.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Ejecutar el servicio de Recogida de Basuras en el municipio bajo la supervisión del superior.
 - Realizar tareas de limpieza de los residuos que resultan de la manipulación.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	46/57





- Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

9.001.- Arquitecto/a Técnico/a Municipal Jefe/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Hacer propuestas en cuanto a los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone el Área para asegurar conseguir sus objetivos.
 - Fijar las directrices operativas a seguir por los diferentes grupos de trabajo del Área y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando y supervisando sus actividades periódicamente para verificar el cumplimiento de los objetivos con sus responsables.
 - Informar y atender al público sobre los asuntos de su competencia.
 - Realizar las modificaciones necesarias de los planes urbanísticos para adaptarlos a la legalidad y a los nuevos criterios de planificación establecidos por el Consistorio.
 - Centralizar la información sobre el desarrollo de las actuaciones en el ámbito urbanístico que se den en el municipio, tanto por promoción pública como privada, haciendo posible la evaluación de los impactos y los resultados.
 - Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las actuaciones territoriales que se den en el municipio, tanto por promoción pública como privada, haciendo posible la evaluación de los impactos y los resultados.
 - Realizar valoraciones y mediciones de solares, viales, edificios, etc., de origen municipal y de aquellos que sean obligados por normas o por encargo del Área o Alcaldía.
 - Controlar e inspeccionar obras municipales, bajo los criterios y pautas establecidos para ello.
 - Emitir informes sobre proyectos de obras municipales.
 - Aquellas funciones que le atribuya la ley.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

9.002.- Arquitecto/a Técnico/a Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Informar y atender al público sobre los asuntos de su competencia.
 - Realizar las modificaciones necesarias de los planes urbanísticos para adaptarlos a la legalidad y a los nuevos criterios de planificación establecidos por el Consistorio.
 - Centralizar la información sobre el desarrollo de las actuaciones en el ámbito urbanístico que se den en el municipio, tanto por promoción pública como privada, haciendo posible la evaluación de los impactos y los resultados.
 - Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las actuaciones territoriales que se den en el municipio, tanto por promoción pública como privada, haciendo posible la evaluación de los impactos y los resultados.
 - Realizar valoraciones y mediciones de solares, viales, edificios, etc., de origen municipal y de aquellos que sean obligados por normas o por encargo del Área o Alcaldía.
 - Controlar e inspeccionar obras municipales, bajo los criterios y pautas establecidos para ello.
 - Emitir informes sobre proyectos de obras municipales.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	47/57





- Aquellas funciones que le atribuya la ley.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

- Encargado/a de Obras P.F.O.E.A. y Municipales.

9.03.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Organizar y controlar los trabajos y servicios a prestar atendiendo las indicaciones de los técnicos y las demandas y observaciones de los implicados directos.
 - Programar y distribuir las cargas de trabajo a realizar entre el personal asignado.
 - Realizar tareas operativas dando soporte a los equipos operativos en la subsanación de averías, trabajos de pintura y mantenimiento de las diferentes obras P.F.O.E.A.
 - Realizar el seguimiento, revisiones e inspecciones oportunas de los trabajos de mantenimiento a determinadas obras.
 - Realizar los trámites para solicitar al puesto administrativo las compras necesarias de productos, materiales y herramientas.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

9.04. - Administrativo/a Arquitectura

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Objetivo fundamental del puesto o misión:**
 - Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.
- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Realizar el registro, control, derivación y el archivo de la documentación de la Unidad (documentos, facturas, correspondencia, expedientes, etc.).
 - Elaborar, tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes relativos de subvenciones, de planeamiento y gestión urbanística y los relativos a actividades y Servicios Municipales y los expedientes sancionadores en coordinación y siguiendo las indicaciones del técnico responsable de cada expediente.
 - Elaborar, tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes relacionados con la disciplina urbanística (licencias de obras, licencias de primera ocupación, etc.) y con las actividades económicas (licencias de apertura de establecimientos, etc.).
 - Atender las necesidades que se planteen desde el Área respecto a la solicitud de documentación, información, agenda técnica, etc.
 - Realizar todas las gestiones de tipo administrativo de las subvenciones que se gestionan en el Área de Servicios Territoriales bajo la supervisión de su superior.
 - Atender al público que se dirija directamente al Área, personal o telefónicamente, resolviendo y tramitando las cuestiones que presente o concertando entrevista con el técnico correspondiente mediante la agenda técnica.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

9.005.- Administrativo/a Obras Urbanismo

FUNCIONES DEL PUESTO

Funciones genéricas:

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	48/57





- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.
- Atender al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados.
- Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes.
- Colaboración con otras dependencias municipales (administrativos de servicios generales, de urbanismo, ...).
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.
- **Funciones específicas (PFOEA):**
- Tareas derivadas de dar soporte administrativo en las actuaciones derivadas del P.F.O.E.A.

10.001.- Oficial Jardinero/a

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Objetivo fundamental del puesto o misión:**
- Realizar funciones propias de esta profesión en la categoría de Oficial (Grupo IV).
- **Funciones genéricas:**
- Ejecutar tareas propias de jardinería, como el desarrollo, mantenimiento y limpieza de zonas verdes y jardines del municipio.
- Plantación, riego, poda, recorte, abonado, labrado, fumigación y control de plagas.
- Solicitar la compra de materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.
- Realizar el control del material que tenga a su cargo, comunicar a sus superiores los posibles desperfectos que se observen, etc.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

11.001. – Técnico/a de RR.HH.

FUNCIONES DEL PUESTO

- **Funciones genéricas:**
- Elaborar las nóminas del personal laboral y funcionario del Ayuntamiento y las cotizaciones a la Seguridad Social, conforme a la información e incidencias recibidas.
- Elaborar y controlar las certificaciones del I.R.P.F. del personal del Ayuntamiento.
- Tramitar bajas por I.L.T. (enfermedad, accidente, etc.) a la Seguridad Social, elaborando, si fuera necesario, los comunicados de accidente y altas y bajas de afiliación, así como el pago de prestaciones sanitarias; tramitar la apertura de cuentas de cotización a la Seguridad Social y el convenio de asistencia por accidentes con la mutua.
- Dar apoyo administrativo a los procesos de convocatoria de plazas y selección de personal temporal y tramitar la selección del personal con contratos temporales. Apoyo administrativo originado por el Servicio Externo de Prevención de Riesgos Laborales.
- Elaborar y tramitar la documentación relativa a la contratación de personal y desarrollo de los condicionantes de los contratos.
- Asesorar en el seguimiento de los convenios colectivos del Ayuntamiento.
- Realizar asesoramiento y gestiones económico - sociales en los programas, proyectos y servicios acordados por los responsables municipales.
- Ejecutar y gestionar la Bolsa de trabajo.
- Control de permisos en general y absentismo laboral.
- Elaborar informes y asesorar a sus superiores jerárquicos y al Alcalde en materias objeto de sus funciones.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	49/57





- Confeccionar todos los expedientes médicos de los funcionarios, controlándolos y supervisándolos hasta finalizarlos.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

12.01. – Técnico/a Electricista

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Realizar tareas de detección y reparación de averías en sistemas e instalaciones eléctricas y realizar tareas de montaje de nuevas instalaciones eléctricas.
 - Solicitar presupuestos y hacer los pedidos de las compras necesarias de productos, materiales y herramientas, con el visto bueno del Encargado de Servicios – Almacén Municipal.
 - Realizar el seguimiento, revisiones e inspecciones oportunas de los trabajos de mantenimiento que se hayan efectuado por contratación externa.
 - Realizar el seguimiento de las obras de mantenimiento, reposición, reparación o trabajos de nueva ejecución en sistemas eléctricos.
 - Canalizar la información, demandas y otros documentos para el servicio de gestión administrativa.
 - Elaborar informes de estado de conservación de activos municipales, producción mensual, contratación de servicios y suministros, etc.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

12.02. – Técnico/a de Mantenimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Ejecutar tareas de reparación de averías y mantenimiento de fontanería y herrería en edificios, instalaciones, mobiliario urbano y vía pública municipal.
 - Realizar tareas de habilitación de espacios públicos, para la realización de eventos públicos y festivos.
 - Solicitar la compra de materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.
 - Realizar el control del material que tenga a su cargo, realizar el inventario, informes de desperfectos, etc.
 - Realizar tareas de mantenimiento de herramientas y de otro equipo.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

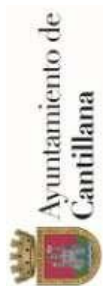
12.03 - Oficial Carpintero/a – Conserje

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Objetivo fundamental del puesto:**
 - Realizar funciones propias de esta profesión en la categoría de Oficial (Grupo IV).
- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Ejecutar tareas de reparación y elaboración de trabajos propios de carpintería.
 - Realizar tareas de habilitación de espacios públicos, para la realización de eventos públicos y festivos.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	50/57

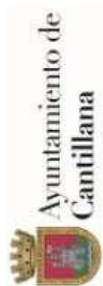




- Solicitar la compra de materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.
- Realizar el control del material que tenga a su cargo, comunicar a sus superiores los posibles desperfectos que se observen, etc.
- Realizar tareas de apoyo al encargado de servicios Generales.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	51/57





12.004. – Operario/a Pavimento / Barrendero

FUNCIONES DEL PUESTO

- ♦ **Funciones genéricas:**
- Ejecutar el servicio de limpieza de la vía pública y de espacios públicos en el municipio bajo la supervisión del superior.
- Cuidar de los materiales, maquinaria, herramientas y productos de limpieza a su cargo.
- Realizar tareas de reparación, limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones a su cargo, maquinaria, vehículos y herramientas y controlar la documentación de estos activos.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

12.005.- Peón Usos Múltiples-Sepulturero

FUNCIONES DEL PUESTO

- ♦ **Funciones genéricas:**
- Ejecutar tareas de mantenimiento de edificios, obras, mobiliario urbano y vía pública municipal, prestando apoyo y bajo las indicaciones de su superior.
- Realizar tareas de habilitación de espacios públicos, para la realización de eventos públicos y festivos, prestando apoyo y bajo las indicaciones de sus superiores.
- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de herramientas y maquinaria.
- Realizar funciones de sepulturero cuando el titular este ausente.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

12.006/12.007.-Limpiador/a Dependencias Municipales

FUNCIONES DEL PUESTO

- ♦ **Funciones genéricas:**
- Ejecutar el servicio de limpieza de edificios y equipamientos municipales.
- Cuidar de los materiales y productos de limpieza utilizados.
- Realizar tareas de limpieza puntuales por necesidades de servicio extraordinarias, entendiéndose éste de carácter voluntario, en aplicación del Reglamentos de Funcionarios / Convenio Colectivo Laboral.
- Ejecutar el servicio de limpieza de la vía pública y de espacios públicos en el municipio bajo la supervisión del superior.
- Apoyo en cualquier momento a otros oficios (herrería, electricidad, carpintería, albanilería, etc.) que se le requiera.
- Cuidar de los materiales, maquinaria, herramientas y productos de limpieza a su cargo.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	52/57





- Realizar tareas de reparación acordes a su plaza, limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones que el encargado de servicios le encomiende.
- Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia a propuesta del encargado de servicios y de la delegación que lo requiera.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

12.008 Conductor Oficial de Oficios

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Realizar la conducción de los vehículos del servicio del ayuntamiento y que se les requiera, así como la limpieza de vía pública.
 - Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de los vehículos a su cargo, así como de estar pendientes de las revisiones como de la ITV de los que hicieren falta.
 - Realizar tareas de apoyo a los técnicos de oficio (herriería, fontanería, electricidad, carpintería, etc.) que sea requerido por el encargado de servicios.
 - Dar cuenta al encargado de servicio de las averías de los vehículos o anomalías que se encuentren.
 - Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia a propuesta del encargado de servicios y de la delegación que lo requiera.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

Nota: en el caso de que el servicio de residuos sólidos urbano fuese asumido otra vez por el Ayuntamiento y finalizase la cesión con la Mancomunidad de la Vega, estos trabajadores pasarían a ocupar sus plazas con sus funciones en el orden funcional al que pertenecen, **8.002, 8.003.**

12.009.- Peón de Usos Múltiples

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - Ejecutar el servicio de limpieza de la vía pública y de espacios públicos en el municipio bajo la supervisión del superior.
 - Apoyo en cualquier momento a otros oficios (herriería, electricidad, carpintería, albañilería, etc.) que se le requiera.
 - Cuidar de los materiales, maquinaria, herramientas y productos de limpieza a su cargo.
 - Realizar tareas de reparación acordes a su plaza, limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones que el encargado de servicios le encomiende.
 - Disponibilidad horaria durante días festivos y de especial relevancia a propuesta del encargado de servicios y de la delegación que lo requiera.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

Nota: en el caso de que el servicio de residuos sólidos urbano fuese asumido otra vez por el Ayuntamiento y finalizase la cesión con la Mancomunidad de la Vega, estos trabajadores pasarían a ocupar sus plazas con sus funciones en el orden funcional al que pertenecen, **8.004.**

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Objetivo fundamental del puesto o misión:**

13.01. - Oficial Jefe Policía Local

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	53/57





- *Dirigir, coordinar, planificar y organizar el Área de Seguridad Ciudadana para atender a las necesidades que nos demanda la población, de forma eficiente; todo ello, con la finalidad de cumplir las directrices que en cada momento establezcan los órganos municipales, dando una respuesta puntual a todos los servicios encomendados.*
- ◆ **Funciones genéricas:**
- *Llevar a cabo planes de actuaciones generales y específicos para el buen funcionamiento del servicio a prestar durante todo el año, así como establecer los criterios unificados de actuación policial en cada una de las intervenciones.*
- *Coordinar, controlar y supervisar la actuación, funcionamiento y actividades que ordene diariamente de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces lo considere oportuno las Unidades, Grupos y Dependencias de los mismos.*
- *Establecer la prioridad de las tareas a realizar en cada momento en función de las necesidades y establecer las modificaciones que considere oportunas en beneficio del servicio.*
- *Mantener reuniones periódicas con el Alcalde o Concejal-Delegado de Tráfico y Seguridad Ciudadana a efectos de dar novedades, intercambiar opiniones y recibir las órdenes oportunas. Informar a la Alcaldía ó Concejal-Delegado, según proceda, del desarrollo de los servicios, y recibir, de dicha autoridad, las órdenes que estime conveniente dictar.*
- *Coordinar servicios, dentro del ámbito de la seguridad ciudadana, con mandos de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.*
- *Ejercer la representación profesional del Cuerpo de Policía Local.*
- *Asistir y participar en las reuniones de la Junta Local de Seguridad, así como en otras que se soliciten y estén dentro del ámbito de la seguridad del municipio.*
- *Proponer al Alcalde o Concejal-Delegado, el material, con carácter general, necesario para el buen funcionamiento de la relación de los servicios, así como facilitar presupuesto del costo.*
- *Mantenimiento y control de la estructura jerárquica de la Planilla de Policía Local.*
- *Ejecución de los servicios ordenados junto con los Agentes de Policía Local, compatibilizando con las propias asignadas como Jefe del Cuerpo.*
- *Desarrollo y ejecución de las tareas administrativas propias del Jefe de Policía Local, así como atención ciudadana en horarios de apertura de la Jefatura.*
- *Exigir a todos los subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que a cada funcionario corresponde.*
- *Facilitar a la Alcaldía los datos precisos para la elaboración de los presupuestos.*
- *Elevar a la Alcaldía ó Delegado, según proceda, las propuestas de organización y mejora de los servicios del Cuerpo.*
- *Proponer a la Alcaldía sobre la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo cuando la actuación de los mismos así lo requieran, así como sobre la concesión de recompensas o felicitaciones de las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.*
- *Formular la memoria anual del Cuerpo de Policía Local.*
- *Organizar y dirigir los servicios de ordenación del tráfico en el término municipal.*
- *Gestión de demandas concertadas por la Delegación de Tráfico y Seguridad Ciudadana.*
- *Gestión de las denuncias interpuestas por el Cuerpo de Policía Local en el ejercicio de sus funciones.*
- *Confección de las órdenes de servicio diario.*
- *Responsabilidad de la legalidad de las actuaciones que se ejecuten bajo su mando.*
- *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.*

13.02.

- Oficial Policía Local

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Objetivo fundamental del puesto o misión:**
- *Dirigir, coordinar, planificar y organizar el Área de Seguridad Ciudadana para atender a las necesidades que nos demanda la población, de forma eficiente; todo ello, con la finalidad de cumplir las directrices que en cada momento establezcan los órganos municipales, dando una respuesta puntual a todos los servicios encomendados.*

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	54/57





◆ **Funciones genéricas:**

- Ejercer el mando directo sobre los Agentes de Policía Local a su cargo, cuando se encuentre de servicio.
- Tomar las decisiones de carácter inmediato en actuaciones policíacas sobre las que puedan corresponderle a los Agentes de Policía Local.
- Cumplir y hacer cumplir los servicios: ordenados, planificados y dirigidos por el Jefe del Cuerpo, dar traslado de los mismos a los Agentes de Policía a su cargo.
- Recibir directamente el servicio ordenado por el Jefe del Cuerpo para su traslado a los Agentes de Policía.
- Dar novedades y causas del servicio al Jefe del Cuerpo en cada momento de su servicio activo.
- Auxiliar al Jefe del Cuerpo, en el ejercicio de las funciones de éste, cuando se estime necesario, bien por decisión del Jefe o Concejal- Delegado.
- Redacción de informe al finalizar el servicio que recoja la producción del turno o delegación en el oficial.
- Comprobar, cuando lo tenga encomendado, la puntualidad, disciplina y presentación del personal.
- Visualizar frecuentemente los lugares en que estén prestando servicio los Políticos con la finalidad de retroalimentarlos y conseguir que el servicio se preste adecuadamente, colaborando y prestando servicio con ellos.
- Responsabilidad de la legalidad de las actuaciones que se ejecuten bajo su mando.
- Supervisión del servicio establecido para servicios especiales y fines de semana cuando fuere requerido para ello por parte de la Jefatura.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

13.03.

- Policía Local

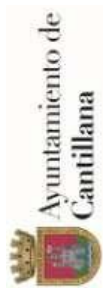
FUNCIONES DEL PUESTO

◆ **Funciones genéricas:**

- Proteger a las autoridades y llevar a cabo la vigilancia o custodia de edificios o instalaciones de la Corporación Local.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación; así como denunciar infracciones de tráfico, tramitando sus expedientes.
- Instruir atestados por accidente de circulación dentro del casco urbano.
- Ejercer las tareas propias de la Policía Administrativa en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito competencial, tramitando sus expedientes.
- Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de la CCAA en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Observar en todo momento las normas de seguridad establecidas para el uso de armas y demás material defensivo.
- Repartir notificaciones y documentos oficiales varios.
- Llevar a cabo las medidas o actuaciones pertinentes, en el ámbito de sus competencias, encaminadas a evitar que se produzcan accidentes por deficiencias en la vía pública.
- Realizar tareas de inspección en materia de licencias de actividades.
- Velar por el material asignado, conservándolo en perfecto estado de uso.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	55/57





13.004 – Policía Local 2ª actividad

“Se creará por la Corporación un Reglamento para que la Alcaldía pueda resolver el pase a esta actividad por resolución expresa y motivada, con sus tareasespecíficas”.

14.001.- Asesores / Personal Auxiliar

FUNCIONES DEL PUESTO

♦ **Funciones genéricas:**

- Desarrollar y controlar los trabajos y servicios a prestar atendiendo las indicaciones de los técnicos y las demandas y observaciones de los implicados directos.
- Programar y distribuir las cargas de trabajo a realizar entre el personal asignado.
- Realizar tareas operativas dando soporte a los equipos operativos en trabajos de mantenimiento, limpieza y de diferentes servicios municipales.
- Realizar el seguimiento, revisiones e inspecciones oportunas de los trabajos de mantenimiento.
- Realizar los trámites para solicitar al puesto administrativo las compras necesarias de productos, materiales y herramientas.
- Dar el soporte necesario en la ordenación y desarrollo de las gestiones administrativas de Servicios Municipales, de las actuaciones efectuadas y de la gestión de los recursos materiales almacenados.
- Observar los desperfectos que surjan en el pueblo y no sean detectado o comunicado en el Ayuntamiento, para dar la orden a los trabajadores de los distintos servicios para su reparación.
- Mantener abierto y cierre del Almacén Municipal.
- Atender a los vecinos para cualquier demanda.
- Recoger albaranes de compra entregándolos mensualmente en el Ayuntamiento, así como hacer los vales de pedidos para que los trabajadores saquen el material necesario de los proveedores.
- Atender a los proveedores.
- Facilitar las herramientas necesarias a los trabajadores de los servicios.
- Realizar tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

15.001. – Sepulturero/a

FUNCIONES DEL PUESTO

♦ **Funciones genéricas:**

- Atender al público que acceda a las instalaciones del cementerio o al Ayuntamiento para realizar trámites relacionados con el cementerio.
- Prestar los servicios funerarios realizando las tareas operativas de la ejecución de actos funerarios.
- Ejecutar las tareas de limpieza y mantenimiento de los edificios, instalaciones, jardines y mobiliario del Cementerio Municipal, bajo las indicaciones marcadas.
- Realizar tareas de limpieza y conservación de herramientas y maquinaria.
- Examinar las instalaciones e informar a los superiores sobre las carencias o necesidades de las mismas.
- Realizar los pedidos al jefe de servicio de materiales o servicios necesarios para la ejecución de los trabajos en el cementerio.
- Vigilar las instalaciones, con el fin de evitar actuaciones por parte del público que supongan alteración del orden en el entorno, jardines, lápidas, etc.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.

Código Seguro de Verificación	IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGC13NECRBFLU5P56QCRMA	Página	56/57





16.001.- Encargado/a de Mercado y Galería Comercial

FUNCIONES DEL PUESTO

- ◆ **Funciones genéricas:**
 - *Subsanar todas las anomalías que estén a su alcance en el mantenimiento y conservación de la Galería Comercial, realizando todas aquellas tareas de manera polivalente.*
 - *Controlar las entradas y salidas de los usuarios, abriendo y cerrando las puertas de acceso a la Galería en las horas previstas, siguiendo las indicaciones de su superior.*
 - *Realizar tareas de organización del uso de las instalaciones de su competencia.*
 - *Informar a los superiores del material necesario y de las deficiencias y anomalías*
 - *Componer por acuerdo plenario de la Comisión Municipal de Comercio Ambulante (C.M.C.A.).*
 - *Control y Ejecución administrativa en Comercio Ambulante.*
 - *-Resoluciones altas y bajas.*
 - *-Resoluciones cambios en parcelas y géneros.*
 - *-Gestión lista de espera.*
 - *Archivo y custodia de expedientes de Comercio Ambulante.*
 - *Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo al puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas; así como cuantas otras sean propias de la plaza.*

Lo que se hace público para general conocimiento, en Cantillana a la fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA
Rocío Campos Delgado

Código Seguro de Verificación	IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Fecha	21/10/2024 11:57:33
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (ALCALDESA)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7UGGCI3NECRBFLU5P56QCRMA	Página	57/57

