



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

MACARENA GARCÍA MUÑOZ (1 de 1)
 ALCALDESA ACCIDENTAL
 Fecha Firma: 03/02/2025
 HASH: ac70aeb32bde13048f8dc3dfe610c3

DOÑA MACARENA GARCÍA MUÑOZ, ALCALDESA ACCIDENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL VISO DEL ALCOR, PROVINCIA DE SEVILLA,

Hace saber: Que el Pleno de la Corporación en su sesión ordinaria celebrada el pasado 30 de enero de 2025 adoptó el siguiente acuerdo:

10. EXPEDIENTE 475/2025. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO APROBADA EN SESIÓN PLENARIA DE 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024, EN EL SENTIDO DE MODIFICAR LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO ASÍ COMO DENOMINACIONES EN LOS CASOS INDICADOS, DESCRITAS EN LOS ANEXOS. ACUERDOS QUE PROCEDAN

Resultando de la propuesta que nos ocupa los siguientes antecedentes:

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

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

Considerando que el pasado 26 de septiembre de 2024 se aprobó en sesión Plenaria Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de El Viso del Alcor.

Resultando que el principio de buena administración exige una adaptación continua de la organización a los cambios producidos de forma que la misma reproduzca una imagen fiel de la realidad económica y organizativa subyacente.

Cód. Validación: 3WKJ02YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 25





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

Considerando la reestructuración de funciones de ciertos puestos de trabajo singulares atendiendo a cambios organizativos.

Considerando que los puestos de trabajo de Periodista/Jefa de Prensa, Locutor/a de Radio, Técnico/a de Control – Sonido, Técnico/a de Control, atendían a funciones exclusivas y vinculadas a los servicios prestados en la Radio Municipal, no obstante la realidad y necesidad del Ayuntamiento, es expandir esas funciones no vinculandolas en exclusiva a la Radio Municipal, necesitando el servicio prestado por esos puestos de trabajo para múltiples coberturas distintas al servicio de Radio que la Corporación presta y colaborar con el resto de delegaciones de la Organización actual municipal.

Es también una imperiosa necesidad que atiende a la realidad organizativa, dotar de multidisciplina a distintos puestos de Trabajo de Monitor que están circunscritos a áreas y funciones muy especializadas, pudiendo prestar servicios a otras Áreas Municipales, siempre y cuando estén en consonancia el desempeño de las funciones con los requisitos de acceso que se establecen para esos puestos de trabajo. De este modo cabe dotar de otras funciones, así como modificar la adscripción del puesto de trabajo, pudiendo prestar servicios a otras áreas municipales los siguientes puestos de trabajo, modificando del mismo modo la denominación de los puestos de trabajo:

Monitor/a Deportes Mujer

Monitor/a Programa Guadalinfo

Monitor/a Cultura

Cabe recordar la limitación establecida por la Ley de Presupuestos del Estado a la tasa de reposición, limitando así el nuevo ingreso de personal que no tenga tasa justificada, por lo que ante el mismo número de personal y el avance de la sociedad y la necesidad de prestar mayores servicios de calidad, es necesario está dotación multifuncional a ciertos puestos de trabajo.

Por el contrario, ante las necesidades detectadas, necesidades de vital importancia en los servicios prestados para la infancia, se hace necesario especificar el puesto de trabajo de Coordinador de Infancia y Juventud, destinandolo exclusivamente a la Infancia, dotando el puesto de funciones nuevas y concretas para realizar una coordinación adecuada, eficaz y poder prestar el servicio necesario y de calidad en este colectivo.



Cód. Validación: 3WKJQ2YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 25



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

Teniendo en cuenta que consecuentemente a este cambio de funciones en el puesto de trabajo de Coordinador/a de Infancia y Juventud, existe un puesto de trabajo de Agente Dinamizador/a Juvenil, es derivado de la modificación primera el dotar a este puesto de trabajo de funciones anexas a las que tiene asignadas actualmente.

Considerando que el Ayuntamiento de El Viso del Alcor asume la recogida de basura selectiva, en concreto de y siendo una realidad la subrogación de empleados de la Mancomunidad de Los Alcores por la disolución de ésta en los años anteriores, suponiendo un cambio y nueva asunción de funciones y responsabilidades para el área de Medio Ambiente, se requiere de atribuir nuevas funciones al puesto de trabajo de Técnico/a de Medio Ambiente.

Tras haber sufrido una remodelación en la estructura de la Tesorería del Ayuntamiento de El Viso del Alcor, tras asumir el puesto de trabajo de Tesorería el perfil de habilitado de carácter nacional como viene marcando la normativa, no correspondiéndose todas las funciones atribuidas en la ficha descriptiva actual con la total correspondencia de funciones propias de empleado público con carácter de habilitado nacional de conformidad con el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se requiere de modificar las funciones del puesto de trabajo de Tesorero/a del Ayuntamiento de El Viso del Alcor.

Consecuentemente a esta modificación, considerando que las funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales en cuanto a Tesorería, vienen establecidas por la combinación Intervención-Tesorería, revisar las funciones del puesto de trabajo de Intervención del Ayuntamiento de El Viso del Alcor.

Considerando la necesidad de auxilio técnico que existe en el Ayuntamiento de El Viso del Alcor, dotar de funciones de auxilio técnico el puesto de Administrativo/a de Urbanismo.

Considerando que las funciones atribuidas al puesto de trabajo vienen a determinar las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad y éstas de conformidad con el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, son retribuidas con el complemento específico.



Cód. Validación: 3WKJ02YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 25



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

Considerando la necesidad de actualizar los complementos específicos sometiéndolos a valoración objetiva de los puestos de trabajo anteriormente descritos, tras atendiendo a cambios organizativos atribución de nuevas funciones a los puestos de trabajo.

Considerando los acuerdos adoptados con las organizaciones sindicales legitimadas en el Ayuntamiento de El Viso del Alcor:

Acta de la sesión celebrada por la Mesa General de Negociación Colectiva del Ayuntamiento de El Viso del Alcor, el día 22 de enero de 2025, sobre la «MODIFICACIÓN DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO», suscrita electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona, con código de verificación:47Y6ZC9FYLW46L2KYXJ4ATMW3.

Acta de la sesión celebrada por la Mesa General de Negociación Colectiva del Ayuntamiento de El Viso del Alcor, el día 24 de enero de 2025, sobre la «MODIFICACIÓN DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO», suscrita electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona, Cód. Validación: 422JSA96TGW7RK49T2TSCEP2P.

Vistos los informes que a continuación se ponen de manifiesto:

Informe favorable del Secretario General con fecha 24/01/2025 y suscrito electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona, con código de verificación:32F7EZTHSF4RFRSFGHGXEJXXN.

Informe emitido por la Técnico medio del departamento de Recursos Humanos modificación de relación de puestos de puestos de trabajo y propuesta de valoración objetiva de puestos de trabajo, Cód. Validación: AN9T5F5AQPDEP334QHKM9Z6QQ.

Informe: modificación de relación de puestos de puestos de trabajo y propuesta de valoración objetiva de puestos de trabajo incremento de gasto, suscrito electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona, con código de verificación:4T77MWPMY737KGT6G3Y2XTME2.

Informe favorable emitido por el Interventor de Fondos del Ayuntamiento acerca de la Modificación de Puestos de Trabajo, Cód. Validación: ANHH7TMSKPF7T43NFEMEHZNM,

Cód. Validación: 3WKJQ2YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 4 de 25





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

En virtud de lo anterior, esta Concejala – Delegada de Recursos Humanos en el uso de las atribuciones conferidas, propone modificación de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento en sesión plenaria de fecha 26 de Septiembre de 2024 en el sentido de atribuir y remodelar las funciones de los puestos de trabajo aplicandoles un complemento específico basados en la valoración objetiva remitida en el informe de la Graduado Social.

A la vista de los anteriores antecedentes, teniendo en cuenta la normativa de aplicación y la doctrina expuestas, en base al Informe Jurídico obrante en el expediente, el Pleno, órgano competente en virtud de lo dispuesto en el art. 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por doce votos a favor del grupo municipal Socialista y cuatro en contra de los grupos municipales CA-IU, Popular y Concejales no adscritos adopta el siguiente

ACUERDO

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

- ANEXO I. Periodista/Jefa de Prensa.
- ANEXO II. Técnico/a Control – Sonido.
- ANEXO III. Técnico/a Control.
- ANEXO IV. Locutor/a- Comunicador/a.
- ANEXO V. Monitor/a Deportes y Actividades.
- ANEXO VI. Monitor/a Informática.
- ANEXO VII. Monitor/a Cultura.
- ANEXO VIII. Técnico de Medio Ambiente..
- ANEXO IX. Tesorería.
- ANEXO X. Intervención.
- ANEXO XI. Administrativo Urbanismo.
- ANEXO XII. Coordinador/a Infancia y Familia.
- ANEXO XIII. Agente Dinamizador/a.

Segundo.- Proponer al Pleno de la Corporación la adopción de Acuerdo de atribución de complementos específicos por Puestos de Trabajo que a continuación se expresan:





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

PUESTO DE TRABAJO
COMPLEMENTO ESPECIFICO
INTERVENCION
2175
TESORERIA
1875
TECNICO/A CONTROL 20501
930
TECNICO/A CONTROL 20503
930
TECNICO/A CONTROL
810
LOCUTOR/A - COMUNCIADOR/A
840
PERIODISTA
1080
MONITOR/A DEPORTES Y ACTIVIDADES
780
MONITOR/A GUADALINFO
840
MONITOR/A CULTURA
780
COORDINADOR/A INFANCIA Y FAMILIA
1110
AGENTE DINAMIZADOR/A
840
TECNICO/A MEDIO/A AMBIENTE
1170
ADMINISTRATIVO URBANISMO



Cód. Validación: 3WKJQ2YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
Verificación: <https://elvisodalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 25



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

1080

ANEXO I: PERIODISTA/ JEFE DE PRENSA:

Tareas más significativas :

PRENSA:

1. Redactar y publicar noticias en la página web del Ayuntamiento y redes sociales.
2. Convocar a los medios de comunicación local a ruedas de prensa y actos del Ayuntamiento.
3. Redactar nota de prensa a los medios de comunicación locales, provinciales y digitales.
4. Realizar fotografías de ruedas de prensa y actos.
5. Remitir notas de prensa del área que así lo precise y fotografías a las concejalías.
6. Responsable de las relaciones de la Corporación con los medios de comunicación.
7. Planificar y diseñar las acciones del plan de comunicación de la Corporación.
8. Responsable de la contratación de la publicidad institucional.
9. Tramitar las contrataciones externas en materia de comunicación.

RADIO:

6. Retransmitir los plenos municipales a través de radio alcores, conectando con la emisora y realizando la apertura y cierre del pleno.
7. Acudir, como la dirección, a las reuniones y asambleas de la asociación de emisoras de radio de Andalucía.
8. Preparar la programación de Radio Alcores.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

9. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
10. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
11. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
12. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



Cód. Validación: 3WKJ02YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 25



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

ANEXO II: TECNICO DE CONTROL - SONIDO

RADIO:

1. Realizar las tareas técnicas de sonido derivadas de la realización de programas de radio en directo.
2. Realizar la grabación del sonido de los programas de radio que se retransmitirán en el horario correspondiente.
3. Llevar a cabo el archivo y mantenimiento de los archivos de sonido.
4. Llevar a cabo el mantenimiento de los equipos de sonido.
5. Programar aplicaciones informáticas.

PROTOCOLO:

6. Montar y controlar los sistemas de sonidos en actos y eventos del Ayuntamiento.
7. Retransmitir plenos.
8. Montar y controlar el sistema de sonido en bodas civiles.

COMUNICACIÓN:

9. Grabar las ruedas de prensa.
10. Realizar fotografías de actos y ruedas de prensa.

OTRAS:

11. Tutorizar a los practicantes adscritos al servicio.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
13. Informar de los problemas de los equipos y tramitar la gestión de las reparaciones.
14. Instalar y operar equipos de transmisión de campo portátiles fuera del estudio.
15. Colaborar y prestar asistencia a las distintas áreas que así lo requieran para ejecución de campañas en la ejecución de proyectos.

ANEXO III: TÉCNICO DE CONTROL

RADIO:

1. Realizar las tareas técnicas de sonido derivadas de la realización de programas de radio en directo.





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

2. Realizar la grabación del sonido de los programas de radio.
3. Locutar programas de radio en directo.
4. Preparar contenido musical para diversos programas de radio.
5. Actualizar el contenido de las redes sociales de la emisora.

COMUNICACIÓN:

6. Grabar las ruedas de prensa.
7. Realizar fotografías de actos y ruedas de prensa.

PROTOCOLO:

8. Montar y controlar el sistema de sonido en bodas civiles.
9. Montar y controlar los sistemas de sonidos en actos y eventos del Ayuntamiento.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

OTRAS:

11. Instalar y operar equipos de transmisión de campo portátiles fuera del estudio.
12. Colaborar y prestar asistencia a las distintas áreas que así lo requieran para ejecución de campañas en la ejecución de proyectos.

ANEXO IV: LOCUTOR/A- COMUNICADOR/A: (Cambio en la denominación).

Tareas más Significativas:

RADIO:

1. Locutar programas de radio en directo.
2. Grabar programas de radio que se retransmitirán en el horario correspondiente.
3. Bajo la supervisión del Jefe de Prensa, redactar y elaborar noticias y contenidos de los programas de radio.
4. Moderar debates políticos en la radio municipal.
5. Organización de las sesiones de grabación.

COMUNICACIÓN:



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

5. Realizar la presentación de actos oficiales municipales.
6. Difusión de las comunicaciones oficiales del Ayuntamiento cuando así sea requerida.
7. Colaboración y asistencia con el área de fiestas municipal.
8. Colaboración en proyectos de campaña en ejecución de proyectos con los servicios municipales que así lo requieran.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

ANEXO V: MONITOR/A DEPORTES MUJER (Cambio denominación MONITOR/A DEPORTES Y ACTIVIDADES)

ACTIVIDADES:

1. Impartir las clases que se realizan en el servicio.
2. Elaborar programas de entrenamiento.
3. Colaborar en la organización y desarrollo de eventos.
4. Colaborar con otras áreas municipales en la impartición de clases cuando sea requerido y las necesidades del servicio adscrito así lo permitan.
5. Colaborar con otras áreas municipales en la ejecución de proyectos y actos o eventos oficiales cuando sea requerido y las necesidades del servicio adscrito así lo permitan.

GESTIÓN SERVICIO:

4. Vigilar y controlar el acceso a las instalaciones.
5. Atender y asesorar presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo sus consultas.
6. Realizar el cobro del uso del servicio.
7. Elaborar listados de usuarios para el departamento de tesorería.
8. Controlar y solicitar la reposición de material y fungible.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

ANEXO VI. MONITOR/A PROGRAMA GUADALINFO: (Cambio denominación MONITOR/A INFORMÁTICO/A):

Tareas más Significativas:

Cód. Validación: 3WKJ02YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 25





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

ACTIVIDADES Y CLASES:

1. Impartir clases de las distintas temáticas programadas.
2. Revisar la cumplimentación del parte de firmas electrónicas de los usuarios y remitirlo mensualmente.
3. Planificar las actividades a realizar en el centro a partir de las demandas de los usuarios, Ayuntamiento y de los responsables de la entidad gestora del programa Guadalinfo.
4. Dar de alta las actividades programadas en el gestor de actividades "Ágora".
5. Realizar la memoria de actividades anual.

USUARIOS:

6. Ayudar a realizar trámites online a los usuarios: vida laboral, borrador declaración IRPF, certificación SEPE, etc.
7. Ayudar y asesorar a usuarios con dudas y/o problemas puntuales.
8. Tramitar solicitudes y descargar certificados digitales para los usuarios.

GESTIÓN CENTRO:

9. Gestionar los perfiles de los usuarios del centro, dando de alta a cada usuario que acude al centro en el sistema propio de Guadalinfo.
10. Asistir a encuentros y mantener el contacto con la red de centros Guadalinfo.
11. Compilar y rellenar con los correspondientes datos la justificación económica del proyecto.
12. Realizar las tareas administrativas propias para la solicitud de subvenciones que financian el programa Guadalinfo.
13. Notificar incidencias al servicio técnico de Guadalinfo.
14. Realizar el mantenimiento de sistemas del aula de informática.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

OTRAS TAREAS:

16. Colaborar con otras áreas municipales en la impartición de clases cuando sea requerido y las necesidades del servicio adscrito así lo permitan.
17. Prestar colaboración en materia informática en funciones correspondientes al puesto de trabajo cuando sea requerido y las necesidades del servicio adscrito así lo permitan.

VII. MONITOR/A CULTURA:

Cód. Validación: 3WKJ02YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 25





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

Tareas más Significativas:

ACTIVIDADES:

1. Impartir clases de dibujo y pintura.
2. Preparar las sesiones de dibujo y pintura.
3. Realizar el montaje y desmontaje de exposiciones.
4. Llevar a cabo visitas guiadas a las exposiciones.
5. Solicitar y/o comprar el material necesario para el desarrollo del servicio.
7. Impartir clases de distintas materias culturales.

OTRAS:

6. Elaborar escenografía para el teatro municipal.
7. Colaborar en la organización de actividades culturales: gincanas, cine de verano, etc.
8. Repartir cartelería de actividades culturales.
9. Auxiliar al puesto de trabajo nº 111 en sus tareas durante el verano.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

OTRAS:

11. Colaborar con otras áreas municipales en la impartición de clases cuando sea requerido y las necesidades del servicio adscrito así lo permitan.
12. Colaborar con otras áreas municipales en la ejecución de proyectos y actos o eventos oficiales cuando sea requerido y las necesidades del servicio adscrito así lo permitan.

Ampliar las funciones ya asignadas con las siguientes:

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

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



Cód. Validación: 3WKJ02YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 25



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

OTRAS:

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

ANEXO VIII: TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE.

Tareas más Significativas:

PARQUES Y JARDINES:

- 1. Emitir informes técnicos propios de los expedientes de los distintos servicios de parques y jardines.
- 2. Realizar reuniones con los encargados de los servicios de parques y jardines.
- 3. Informar los expedientes relacionados con los contratos de los “Huertos de Ocio”.
- 4. Informar los expedientes relacionados con el contrato de mantenimiento de zonas verdes.
- 5. Realizar la gestión de compras de material vegetal y productos fitosanitarios, utillaje, herramientas, máquinas, piezas riego, etc., para el servicio de jardines en la competencia municipal de mantener y conservar los parques y jardines.
- 6. Realizar el pedido anual de árboles y arbustos al vivero de la Diputación Provincial de Sevilla.
- 7. Informar expedientes de responsabilidad patrimonial cuando por causa de la prestación de los servicios de jardinería se ocasiona un daño a terceros.
- 8. Informar en la redacción de proyectos de obras en zonas verdes o en el viario municipal que incluyan plantaciones, instalaciones de riego, contenedores de recogida de residuos, etc., sobre elección de especies, tipos de suelos, sistemas de riego, dimensiones de contenedores, ubicación de contenedores, etc.
- 9. Asesorar técnicamente al personal de Parques y Jardines en las tareas de mantenimiento y conservación de las zonas verdes municipales.
- 10. Ejercer como tutor/a para coordinar y seguir la formación en el servicio de jardines de alumnos procedentes del centro educativo correspondiente.
- 11. Informar los expedientes relacionados con los contratos de los huertos de ocio.
- 12. Mantener reuniones y realizar propuestas para asuntos relacionados con el Consorcio de la Vía Verde “Los Alcores”.

MEDIO AMBIENTE:

- 13. Emitir informes técnicos propios de los expedientes de medio ambiente.
- 14. Informar los proyectos de actuaciones sometidas a calificación ambiental.
- 15. Informar las solicitudes de licencias para la tenencia de animales potencialmente peligrosos y las

Cód. Validación: 3WKJQ2YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 25





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

renovaciones de las mismas y cualquier tema relacionado con las mismas.

16. Informar solicitudes de inscripción y las solicitudes de bajas de animales de compañía en el Registro Municipal de Animales de Compañía.
17. Asesorar a la Concejalía de medio ambiente en el Consejo Local de Medio Ambiente.
18. Planificar y coordinar actividades de Educación Ambiental
19. Elaborar y llevar a cabo el seguimiento del proceso de Agenda Local 21, estableciendo relaciones con la administración a nivel de la Comunidad Autónoma, realizando reuniones técnicas, participación en jornadas, etc.
20. Informar inscripciones en el Registro Municipal de Legionela.
21. Elaborar informes de sanidad debidos a denuncias de la policía local/guardia civil por consumo de bebidas alcohólicas, consumo tabaco, desratizaciones, desinsectaciones y/o desinfecciones, etc.
22. Controlar y supervisar el servicio de recogida de animales abandonados, así como elaborar las bases técnicas de su contratación.
23. Informar denuncias de solares y casas deshabitadas y de ejecuciones subsidiarias.
24. Llevar a cabo el seguimiento del Plan Energético Municipal.

RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA:

25. Emitir informes técnicos propios de los expedientes de los distintos servicios residuos municipales, limpieza viaria y punto limpio.
26. Realizar reuniones con los encargados de los servicios de limpieza viaria, recogida de residuos municipales y punto limpio.
27. Informar los expedientes relacionados con la adquisición de vehículos de recogida de residuos y otra maquinaria.
28. Informar expedientes de responsabilidad patrimonial cuando por causa de la prestación de los servicios de recogida de residuos, de los servicios de limpieza viaria o de los servicios del punto limpio se ocasiona un daño a terceros.
29. Planificar los trabajos de limpieza de solares municipales.
30. Formar al personal eventual del punto limpio en el desempeño de sus cometidos.
31. Controlar y supervisar el funcionamiento y buen estado de las instalaciones del punto limpio, así como elaborar las bases técnicas de la contratación del servicio de gestión.

SERVICIO DE RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE LA FRACCIÓN DE ENVASES LIGEROS Y DE LA FRACCIÓN DE PAPEL-CARTÓN:

Cód. Validación: 3WKJ02YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 25





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

32. Emitir informes técnicos propios de los expedientes de los distintos servicios de recogida y tratamiento de la fracción de envases ligeros y de la fracción de papel – cartón.

33. Realizar reuniones con los encargados de los servicios de los distintos servicios de recogida y tratamiento de la fracción de envases ligeros y de la fracción de papel – cartón.

34. Informar expedientes de responsabilidad patrimonial cuando por causa de la prestación de los servicios de servicios de recogida y tratamiento de la fracción de envases ligeros y de la fracción de papel – cartón se ocasiona un daño a terceros.

GESTIÓN SERVICIO:

35. Planificar los distintos servicios a desempeñar en el departamento de acuerdo a los requerimientos de la Corporación.

36. Atender e informar a la Corporación mediante reuniones, llamadas, etc.

37. Validar las resoluciones administrativas de los diferentes expedientes tramitados en la unidad.

38. Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo las cuestiones propias de su especialidad.

39. Elaborar pliegos técnicos para el suministro de máquinas, vehículos, contenedores, herramientas de los servicios del área.

40. Informar al área de recursos humanos de los accidentes en el trabajo, de las tareas que desempeñan las distintas categorías profesionales del personal que forman parte de los servicios, informes sobre el horario laboral de los distintos servicios, informes de horas extraordinarias del personal de los servicios, etc.

41. Comprobar las facturas que se reciben en la Intervención municipal de las compras realizadas por los servicios y los contratos en vigor del área, contactando con los proveedores cuando sea necesario, y validándolas.

42. Publicar información propia del servicio en el portal de transparencia.

43. Ejercer como tutor/a de las personas que vienen a trabajar en la delegación a través de planes o programas.

44. Elaborar propuesta del presupuesto general municipal del departamento.

45. Redactar Memorias para solicitar subvenciones para los servicios del área.

46. Mantener relaciones con la Mancomunidad de Los Alcores.

47. Elaborar borradores de ordenanzas propias del servicio a petición del equipo de Gobierno.

OTRAS:

48. Informar los expedientes relacionados con los contratos de los puestos del Mercado de Abastos Santa





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

Marta.

49. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

ANEXO IX: TESORERO/A:

Tareas más Significativas:

TESORERÍA:

1. Ejercer la titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
2. Realizar el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

*Formar los planes, calendarios y presupuestos 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 los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

*Organizar la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

*Realizar los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

*Suscribir las actas de arqueo.

3. Elaborar los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

4. Dirigir los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

5. Elaborar y acreditar el periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

6. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.



Cód. Validación: 3WKJ02YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 25



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

7. Emitir informes del área de tesorería.
8. Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
9. Responder de los avales contraídos.

GESTIÓN TRIBUTARIA:

10. Ejercer la jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
11. Obtener los certificados tributarios AEAT y J.A
12. Elaborar certificaciones de estar al corriente de pago de los contribuyentes.

PERSONAL:

13. Controlar y liquidar los embargos de nóminas, así como otras retenciones requeridas por otros organismos o por el propio Ayuntamiento.
14. Controlar y cuadrar las retenciones del IRPF de los empleados y profesionales.
15. Encargarse de la realización y tramitación ante la AEAT de las declaraciones tributarias de los modelos 111, 303 y 190.

OTRAS:

16. Llevar y desarrollar la contabilidad de ingresos en el presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
17. Confeccionar el presupuesto de ingresos.
18. Realizar las tareas derivadas de la tramitación de expedientes de modificación de ordenanzas fiscales.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

MANDOS ADSCRITOS:

18. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
19. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
20. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
21. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido

Cód. Validación: 3WKJ02VWPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 25





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

previamente instruido.

ANEXO X: INTERVENTOR/A:

FISCALIZACIÓN Y CONTROL FINANCIERO:

1. Ejercer la función interventora:

*Fiscalizar emitiendo informe de 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 o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

*Realizar la intervención de la liquidación del gasto y de la inversión.

*Realizar la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.

2. Realizar el control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

*Controlar las subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

* El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

* La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

* La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

*Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

3. Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

GESTIÓN PRESUPUESTARIA:

4. Realizar el control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública,

Cód. Validación: 3WKJQ2YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 25





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

*Informar los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

*Emitir informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

*Emitir informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

*Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión Económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

5. Emitir los informes y certificados en materia presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su norma.

CONTABILIDAD:

6. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

7. Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

8. Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

9. Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

10. Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

11. Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

12. Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

13. Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

14. Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

15. Realizar la gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

16. Remitir la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

17. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.

18. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

19. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

20. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.

21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

ANEXO XI. ADMINISTRATIVO URBANISMO:

URBANISMO:

1. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de licencias de obras, devolución defianzas, legalización, licencias de parcelación, licencias de innecesidad, certificados de cédulas urbanísticas, protección de la legalidad urbanística, proyectos de urbanización, planeamiento, etc.

2. Comprobar la documentación propia de la declaración de responsable con y sin intervención del personal técnico.

3. Requerir documentación para subsanar deficiencias administrativas o técnicas de solicitudes de licencias urbanísticas y declaraciones responsables de obras.





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

ACTIVIDADES:

4. Realizar las tareas administrativas de la tramitación de expedientes de actividades: crear expediente, dar asiento en la base de datos, realizar la propuesta de resolución, etc.
5. Requerir documentación para subsanar deficiencias administrativas o técnicas de solicitudes de actividades.
6. Controlar los expedientes de actividades que están sujetas a calificación ambiental, remitiendo la información al departamento de medio ambiente.
7. Remitir información de actividades extraordinarias y ocasionales a la Policía local, así como atenderlos para el buen desarrollo de las mismas.
8. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes sancionadores por Diligencia de la Policía Local o Seprona en expedientes de actividades.
9. Realizar las tareas administrativas derivadas de la actualización del Polígono Industrial Poliviso y el Polígono Industrial Sta. Isabel, en materia de Actividades.

OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA (OPV):

10. Realizar las tareas administrativas de la tramitación de expedientes de OVP: veladores, actividades extraordinarias, etc.

OTRAS:

11. Controlar y registrar la documentación recibida en el departamento.
12. Emitir comunicaciones positivas o negativas de la entrega de la documentación administrativa de proyectos.
13. Atender presencial, telefónicamente y telemáticamente a la ciudadanía, resolviendo las consultas propias del departamento.
14. Archivar la documentación generada durante la jornada.
15. Buscar expedientes a requerimiento del personal técnico.
16. Realizar las tareas administrativas propias de publicar anuncios en boletines oficiales y diarios de mayor difusión.
17. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de actas de Policía Local (denuncias) tanto de Actividades como de Obras.
18. Transcribir informes a requerimiento del personal técnico.
19. Trasladar expedientes a otras instalaciones u organismos.
20. Extraer planos o fotografías para los expedientes de vados.



Cód. Validación: 3WKJQ2YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 25



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

21. Realizar tareas de reprografía como fotocopias, impresiones, etc.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
23. Auxilio técnico.
24. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos por el personal subordinado.
25. Emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
26. Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.

ANEXO XII.COORDINADOR/A INFANCIA:

1. Coordinar y dirigir los programas de atención a la infancia.
2. Organizar, programar y gestionar talleres y actividades, buscando instalaciones, contactos telefónicos, elaborando folletos informativos, compra de materiales, recogida de facturas, gestión de facturas, impartiendo talleres, etc.
3. Coordinar información con los profesionales implicadas en el desarrollo de actividades, talleres y proyectos.
4. Estudiar y documentar la situación socio-familiar de los usuarios de programa de atención familiar, realizando entrevistas familiares-individuales, reuniones con otros servicios especializados implicado, etc.
5. Orientar a familias multiproblemáticas y normalizadas, informando sobre los recursos sociales, educativos y laborales que existen en el municipio.
6. Realizar evaluaciones menores en riesgo psicosocial.
7. Realizar la derivación de casos tras una primera entrevista, recabando información y elaborando los informes técnicos pertinentes.
8. Realizar actividades de animación en el tiempo libre, aplicando técnicas de animación y recursos educativos.
9. Intermediar en conflictos entre agentes comunitarios.
10. Promover la participación ciudadana en los proyectos y en los recursos comunitarios.
11. Llevar a cabo las medidas adaptadas en las comisiones de absentismo.
12. Planificar, organizar, gestionar y supervisar la escuela de verano, así como su servicio de comedor.
13. Realizar las tareas técnicas y administrativas derivadas las ayudas sociales para material escolar.
14. Acompañar a la población infantil y adolescente en salidas y excursiones.
15. Establecer las estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones

Cód. Validación: 3WKJ02YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 25





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

comunitarias.

16. Elaborar las bases de programas propios y llevar el control de las subvenciones.
17. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños y niñas , dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado.
18. Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
19. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas, así como la cultura del buen trato a los mismos.
20. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
21. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
22. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.

GESTIÓN SERVICIO:

23. Generar equipos de personal monitor, dinamizando y supervisando al personal monitor en proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil.
24. Realizar las tareas técnicas y administrativas derivadas de la solicitud y justificación de subvenciones propias del servicio.
25. Adquirir el material para los talleres.
26. Elaborar las bases del plan de emergencia social municipal.
27. Realizar las tareas técnicas y administrativas derivadas de la solicitud de planes de empleo propios del servicio.
28. Tutorizar a los empleados de derivados de planes de empleo.
29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

ANEXO XIII.AGENTE DINAMIZADOR/A JUVENIL:

Tareas más Significativas:



Cód. Validación: 3WKJQ2YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 25



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

JUVENTUD:

1. Organizar, planificar, presentar y ejecutar actividades juveniles.
2. Ejercer como punto de información juvenil, resolviendo las consultas de los usuarios.
3. Administrar y realizar las tareas administrativas de la tramitación de la documentación y expedientes propios del servicio.
4. Elaborar el carnet joven para los usuarios.
5. Buscar nuevos programas y becas juveniles.
6. Realizar reuniones con los integrantes del parlamento joven.
7. Realizar las tareas administrativas y técnicas de la tramitación de programas juveniles de la Diputación.
8. Justificar las subvenciones recibidas en el departamento.
9. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de la Juventud, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado.

EDUCACIÓN:

10. Ejercer como nexo de unión entre los institutos y ayuntamientos para programas educativos tanto del consistorio como en las que éste sea colaborador.
- 11 Informar sobre becas educativas.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

OTRAS:

12. Tramitación de contrataciones y licitaciones en la materia correspondiente al área al que está adscrito el puesto de trabajo.
13. Todas aquellas tareas que le sean encomendadas en materia de Juventud.”

Contra el acto de Aprobación de una RPT y sus modificaciones, cabe interponer recurso potestativo de reposición en vía administrativa y recurso contencioso administrativo en vía judicial, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de la notificación o publicación, en su caso (Sentencia del Tribunal Supremo , sala tercera, de los Contencioso Administrativo, de fecha 5 de febrero de 2014, n.º de recurso 2986/2012 (ES,TS:2014:902).



Cód. Validación: 3WKJ02YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 25



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

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

La Alcaldesa Accidental



Cód. Validación: 3WKJQ2YVPR3L3YA7QM9HZK4A6
Verificación: <https://elvisodalcor.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 25