



Ayuntamiento de La Algaba

ANUNCIO

DON DIEGO MANUEL AGÜERA PIÑERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA ALGABA (SEVILLA).

Que en la sesión Ordinaria celebrada el 31 de Marzo de 2025, se adoptó el siguiente acuerdo:

“(…)

13.- Expediente 444/2025. Planificación y Ordenación de Personal. APROBACIÓN SI PROCEDE MODIFICACIÓN RPT – AMPLIACIÓN JORNADA

(…)

PRIMERO. Aprobar la siguiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ilmo Ayuntamiento de La Algaba, resultante de la ampliación de la jornada laboral derivada de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:

PUESTO A MODIFICAR EN LA RPT

| SERVICIO AL QUE PERTENECE | ADMINISTRACIÓN GENERALES | GENERAL |
|--|--|-----------|
| Denominación del puesto | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| Número de plaza . | 1 | |
| Naturaleza jurídica | FUNCIONARIO | |
| Unidad orgánica a la que pertenece | SERVICIOS GENERALES | |
| Grupo de clasificación profesional para puestos de personal funcionario, | GRUPO C C.D: Nivel 16 | |
| Retribuciones complementarias | Complemento de destino | 5.719,00€ |
| | Complemento específico | 7.723,47€ |
| | Otros | |
| Grupo de clasificación profesional/Grupo profesional | C2 | |
| Forma de provisión | estabilización | |
| Funciones a desarrollar | <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar, mediante la realización de tareas administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, inclusive atención al público, etc.), al personal administrativo y técnico del departamento al que pertenezca, y, otros cuando sea requerido, de acuerdo a las órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo de que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente. Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar | |

Diego Manuel Agüera Piñero (1 de 1)
 Alcalde-Presidente
 Fecha Firma: 09/04/2025
 HASH: 58931b5db4b2f6239cd8f15e285e1f1e3

Cód. Validación: 5JEG5W42HFRJM7ARD4426C43Q
 Verificación: https://laalgaba.sedelectronica.es/
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4





Ayuntamiento de La Algaba

| | |
|--|---|
| | <p>todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones de dedicarse a trabajos de tratamiento y procesamiento de textos, informática, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares de apoyo en todo tipo de procedimientos administrativos; procesos de creación de archivos y controles; redacción y confección de todo tipo de documentación; atención personal y telefónica a los vecinos y ciudadanos; manejo de las herramientas informáticas y telemáticas. • Redactar oficios y otros escritos de trámite, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria y que no requieran para su confección conocimientos específicos a los adquiridos en nivel de formación. • Manejar ordenadores de cualquier tipo a nivel de usuario, así como la explotación de máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y otras similares. • Archivar, registrar, ordenar y catalogar expedientes o documentos que sean confeccionados o recepcionados por el ayuntamiento. • Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando al Departamento . • Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. • Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros... • En general, cualquier otra función que pueda ser encomendada desde las Áreas relacionada con el puesto y su categoría. • Bajo la supervisión del técnico de deportes , realización de proceso Administrativo de emisión y contabilización de pagos, incluyendo la preparación de Transferencias o cheque para su aprobación por el tesorero, envío de informaciones a acreedores sobre pagos realizados y archivo de la documentación relacionada. • Confeccionar las ordenes de transferencia según las ordenes recibidas del Tesorero, contabilizarlas, envío de cartas a las beneficiarios de las mismas y archivo. • Remuneraciones al personal político y de confianza. • Archivo de extractos bancarios, comprobantes, transferencias, extractos de cuentas. • Arqueo: Realizar y contabilizar todos los |
|--|---|

Cód. Validación: 5JEG5W42HFRJMT7ARD4426C43Q
 Verificación: <https://laalgaba.se.electronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4





Ayuntamiento de La Algaba

| | |
|--|--|
| | <p>ingresos de cualquier naturaleza, realizados mediante caja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de liquidaciones mensuales y trimestrales de IRPF (111, 115 y 216). Modelos 190, 296 y 180. Auxilio en materia de llevanza y presentación de obligaciones y liquidaciones tributarias, preparando las liquidaciones mensuales y trimestrales correspondientes al impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas, así como los correspondientes resúmenes anuales. • Expedición de certificaciones al personal activo y pasivo de haberes y retenciones de IRPF. <p><u>Desarrollo de las diversas funciones auxiliares a la función de deportes.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de cobros de las modalidades deportivas y eventos siguientes: • Aquagym, Iniciación, perfeccionamiento, Natación terapéutica, Nado libre en torno a 350 usuarios mensuales. • Gimnasia de mantenimiento en torno 130 usuarios mensuales. • Bus Saludable. 50 usuarios mensuales. (septiembre a mayo) • Bus del verano. Mes de julio 850 usuarios mensuales y mes de agosto 425 usuarios mensuales. • Entrenamiento Funcional. 50 usuarios mensuales. • Baño recreativo: Cobros de bonos, Cobros de entrada individuales en torno a 3000 usuarios en julio y agosto. • - Gestión y tramitación de reservas de clubes locales y alta de usuarios en la plataforma Sporttia. • - Control de acceso a piscina municipal y elaboración de tarjetas de acceso para poder pasar por torno de entrada y salida piscina. 1000 tarjetas anuales. • - Subir analíticas de agua de piscina a la aplicación Siloé mensualmente • obligatorio para piscina de uso público por el Ministerio de Sanidad según Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas. • - Realización de propuesta de gastos y trámites administrativos en la aplicación gestiona. • Cartas a clubes locales y voluntarios deportivos, escritos a diputación provincial de solicitudes de material para los distintos eventos y de sedes de deportes. • -Atención al público para información de actividades, tasas y precios públicos de deportes según reglamento de uso de instalaciones |
|--|--|

Cód. Validación: 5JEG5W42HFRJM7ARD4426C43Q
 Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4





Ayuntamiento de La Algaba

| | |
|--|---|
| | deportivas de la <ul style="list-style-type: none"> • Algaba publicadas en bop nº 246 de sábado 23 de octubre de 2021 y según ordenanza fiscal reguladoras de las tasas sobre prestaciones de servicios, actividades deportivas y utilización de las instalaciones deportivas municipales tasas publicadas en bop nº 153 de martes 5 de julio de 2022. |
|--|---|

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.””

Lo que se anuncia para general conocimiento de todos, el Alcalde D. Diego M. Agüera Piñero a fecha firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 5JEG5W42HFRJM7ARD4426C43Q
 Verificación: <https://laalgaba.selectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4

