



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 08 de Mayo de 2025, se adoptó el siguiente acuerdo:

Que en la sesión Extraordinaria celebrada el 08 de Mayo de 2025, se adoptó el siguiente acuerdo:
“(…)

3.- Expediente 2062/2025. APROBACIÓN SI PROCEDE MODIFICACIÓN RPT –UNA PLAZA DE T.A.G.(TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL) CAMBIAR A UNA PLAZA DE T.A.E. (TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE URBANISMO Y PATRIMONIO).

(…)

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

PUESTO A AMORTIZAR EN LA RPT

DENOMINACIÓN

Técnico Administración General (TAG)

CÓDIGO PUESTO:	FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO				
A.010.02	DENOMINACIÓN:				
	Técnico de Administración General TAG				
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
ADMÓN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	1	-	TURNO DE MAÑANA L-V: 35 H.	CONTINUA
Personal/ Vinculación	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones complementarias	
				C. Destino	C. Específico
F	OPOSICIÓN		A1	28	17.045,00€
Requisitos para el desempeño				Observaciones	
GRADO LICENCIADO EN DERECHO O GRADO UNIVERSITARIO EQUIVALENTE					
Resumen del puesto: Ejecución de las actividades jurídicas relacionadas con la actividad encomendada por las distintas áreas. ajustados a la legislación vigente y las necesidades municipales.					

FUNCIONES PRINCIPALES.

Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa: Medio ambiente, urbanismo, Cultura, Deporte, educación Fiestas...etc, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran.
- Preparación de contratos públicos :licitación de pliegos de condiciones técnicas y administrativas en





Ayuntamiento de La Algaba

general .

- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

OTRAS FUNCIONES:

- Colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, tareas y funciones que son objeto de una carrera profesional para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de un título universitario superior reconocido por el Estado, las funciones propias de su grupo y cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.
- Tramitar y proponer la resolución de expedientes administrativos.
- Emitir informes y redactar propuestas de resolución.
- Asesorar a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.
- Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes
- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
- Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden.
- Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente
- Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización.
- Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.
- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.
- Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia
- Sustitución de la Oficial Mayor en vacaciones , permisos, y ausencias.

Patrimonio bajo la supervisión Técnica de la Secretaría General .

- Confección y Gestión del inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento.
- Registro y matriculación de los diferentes bienes y derechos del Ayuntamiento de la Algaba.

Cód. Validación: GSPFE9R9XQ774RQ32RYCW49AD
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5





Ayuntamiento de La Algaba

- Expedientes de enajenación de bienes.

Responsabilidad Patrimonial.

- Gestión -Instructor de expedientes de responsabilidad civil, y patrimonial tanto en vía administrativa como en contencioso-administrativa.
- Control, y seguimiento de toda la cobertura de Seguros Generales, sobre patrimonio, inmuebles, flota de vehículos, personal ,y políticos, responsabilidad patrimonial,etc. Responsable directo con aseguradoras .
- Reclamaciones patrimoniales de daños a terceros, previa a la vía ejecutiva.
- Preparación de contratos públicos :licitación de pliegos de condiciones técnicas y administrativas de seguros generales.
- Informes jurídicos procedimental de responsabilidad patrimonial, así como tramitación de encomiendas
- Validación de resoluciones de incoacción y fin de expedientes .
- Validación de facturas de gasto que atañe a responsabilidad patrimonial.
- Responsable en materia jurídica en vía social y contencioso administrativo .
- Ayudar al Técnico en Urbanismo responsable, cumpliendo todas las funciones que pueda encargarle éste fuera de las habituales, en la realización de informes encargados por dicha jefatura y por el resto de áreas y servicios municipales, recopilando los datos e informaciones pertinentes.
- Colaborar en el mantenimiento de la información sobre el medio ambiente y las actividades, informar en general al público interesado, a las asociaciones de vecinos y a los técnicos acerca de los temas generales o aplicados en relación con el medio ambiente, y prestar la debida atención y ayuda a la ciudadanía. Atender a la ciudadanía.
- Realizar un seguimiento de la recogida selectiva de residuos puerta a puerta, y plantear mejoras, tanto en el ámbito residencial como en cualquier otro tipo de actividades de la localidad. En general, asumir la responsabilidad técnica sobre este tema, implementado en general los criterios de eficiencia y sostenibilidad ambiental a las políticas municipales.
- Colaborar en la planificación, diseño y elaboración de programas, iniciativas o actividades municipales del área del medio ambiente, y en particular, colaborar en la planificación, diseño y elaboración del proceso de canalización de la participación ciudadana en la Agenda 21 Escolar y la Agenda 21 Local.
- Colaborar en el impulso y la organización de campañas de prevención, promoción y sensibilización con el objetivo de conseguir un desarrollo adecuado del entorno rural.

Gestión, administración y racionalidad del proceso administrativo.

- Proponer, asesorar e informar a los órganos de Gobierno sobre actuaciones, incidencias, soluciones e información relevante para la gestión y optimización de los servicios y recursos corporativos objeto de su competencia.
- Redacción de los pliegos técnicos en los procesos de contratación relacionados con el objeto de su competencia.
- Cooperación con los otros órganos responsables en el proceso de licitación y contratación en todas las fases del mismo.
- Ejecución y desarrollo del proceso administrativo usando las herramientas y procesos habilitados (Gestor de Expedientes).
- Demostrar interés e iniciativa por el perfeccionamiento profesional, mostrando actitudes positivas ante nuevas disposiciones legales, tecnologías, medios, etc.
- Colaborar en la mejora de los servicios, comunicando anomalías e incidencias, proponiendo cuantos cambios estime oportunos y manteniendo una actitud positiva hacia la participación.

Bajo petición de su responsable inmediato, realizar cualquier otra tarea propia de su escala, subescala y categoría que se considere para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

PUESTO A CREAR

DENOMINACIÓN

Cód. Validación: GSPFE9R9XQ74RQ32RYCW49AD
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5





Ayuntamiento de La Algaba

Técnico Administración Especial (TAE) Urbanismo y Patrimonio

CÓDIGO PUESTO: A.010.02	FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: Técnico Administración Especial (TAE)				
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
URBANISMO	URBANISMO	1	-	TURNO DE MAÑANA L-V: 35 H.	CONTINUA
Personal/ Vinculación	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones complementarias	
				C. Destino	C. Específico
F	CONCURSO-OPOSICIÓN		A1	28	17.045,00€
Requisitos para el desempeño				Observaciones	
Título de Licenciado o grado universitario equivalente					
Resumen del puesto: Emisión de informes jurídicos relacionados con el área urbanismo.					

FUNCIONES GENERALES

- Emisión de informes jurídicos relacionados con el área al que se adscriba.
- Tramitación de expedientes, control de plazos, notificaciones, resoluciones, etc de expedientes de su área.
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su categoría profesional y área al que se le adscriba.
- Análisis, elaboración y tramitación de ordenanzas municipales que afecten a su área.
- Tramitación de expedientes de contratación, y gestión patrimonial. Preparar pliegos técnicos de contratación.
- Controlar la ejecución del Presupuesto. Asesoramiento y supervisión en la tramitación administrativa de su ejecución.
- Apoyo y asesoramiento jurídico en recursos contencioso-administrativos relacionados con su área.
- Todas aquellas tareas afines al puesto y que le sean encomendadas o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento, Área o Servicio Orgánico al que pertenezca.
- Elaboración de documentos, memorias y otras tareas de apoyo para la solicitud de subvenciones relacionadas con su área.
- Examen de publicaciones oficiales relacionadas con su área.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Funciones específicas:

1. En relación con el área de patrimonio municipal:

- Tramitación, supervisión e informe de expedientes de patrimonio: mantenimiento y actualización del inventario de bienes municipales, adquisición y enajenación de bienes, régimen de utilización de bienes patrimoniales y demaniales, cesiones gratuitas y onerosas, ejercicio de potestades relativas al patrimonio municipal para su conservación, protección y defensa.
- Tramitación e informe de expedientes de desafectación, cesión, concesión y enajenación de bienes municipales.
- Reparación de daños en bienes de la Administración Local.
- Cualquiera otra relacionada con el área de patrimonio de la administración local.

2. En relación con el área de Urbanismo:

- Tramitación administrativa e informe de expedientes urbanísticos sobre: planeamiento, gestión y desarrollo





Ayuntamiento de La Algaba

urbanístico (desarrollo jurídico y físico:sistemas de compensación, cooperación y expropiación, urbanización,etc), control de la edificación (licencias, declaraciones responsables, comunicaciones previas, etc), disciplina, convenios, ordenanzas, y cualquier otra cuestión regulada por normativa urbanística.

- Asesoramiento jurídico en materia de urbanismo e información a interesados en expedientes en desarrollo.
- Elaboración, en colaboración, de instrumentos de planeamiento, documentos de gestión,convenios urbanísticos, etc.
- Redacción de Ordenanzas reguladoras en materia urbanística y colaboración en fiscales con contenido urbanísticos .
- Asistencia a órganos de gestión urbanísticas de desarrollo de planeamiento .
- Redacción e informe de Pliegos en Licitaciones del Área de urbanismo, asistencia a mesa de contratación y asesoría general de licitaciones del Área de urbanismo.

Bajo petición de su responsable inmediato, realizar cualquier otra tarea propia de su escala, subescala y categoría que se considere para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

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: GSPFE9R9XQ774RQ32RYCW49AD
Verificación: <https://laalgaba.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5

