



ANTONIO MARTIN MELERO (1 de 1)
ALCALDE PRESIDENTE
Fecha Firma: 15/07/2025
HASH: e44b3d3e49a0b0e4b39a326553d



ANUNCIO

D. ANTONIO MARTIN MELERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA. -

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento, en la **sesión extraordinaria** celebrada el día **30 de junio de 2025**, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que dice como sigue:

«1º.- EXP. 932/2025. MODIFICACIÓN PUNTUAL DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT 2025): APROBACIÓN.

Por la Presidencia, se da cuenta del expediente 932/2025 que se tramita para la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, así como de una propuesta de acuerdo, suscrita por la Alcaldía con fecha 19 de junio de 2025 y dictaminada por la Comisión Informativa Permanente General en la sesión celebrada el día 25 de junio de 2025, que dice como sigue:

«ASUNTO: Expediente 932/2025. “MODIFICACIÓN PUNTUAL RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT 2025)”.

I.- Establece el art. 69 del TREBEP que la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto debiendo las Corporaciones locales formarlas en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública según el art. 90.2 de la LRRL, así, establece el art. 74 del TREBEP que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos: Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las

Cód. Verificación: EYLJ3P2X1MLJ7J1NC96QJ7FEC7A
Verificación: <https://apuebladecazalla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 19





pruebas de acceso. Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior. Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso. C1: Título de Bachiller o Técnico. C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. El personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral; en idéntico sentido a lo establecido en el artículo 103 de la Función Pública de Andalucía.

II.- Por su parte, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía determina, en su artículo 104, que el puesto de trabajo es la unidad básica de la estructura del empleo público, cuya ordenación estará basada en los principios de eficacia, jerarquía, descentralización funcional, desconcentración funcional y territorial, eficiencia, racionalidad organizativa, coordinación y trabajo en equipo. Reglamentariamente, se establecerá el contenido de las relaciones de puestos de trabajo. En todo caso, incluirán, como mínimo, por cada puesto: [...] El cuerpo, especialidad u opción, así como al grupo o categoría profesional a que esté adscrito el puesto a desempeñar por personal funcionario o laboral.

III.- Actualmente, se encuentra vigente la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (BOP de Sevilla nº 89, de 20 de abril de 2015), sobre la cual se han venido realizando distintas modificaciones para adaptarla a la organización y estructura de nuestro Ayuntamiento.

IV.- Por su parte, de acuerdo con el Convenio Colectivo de Personal del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (BOP nº 273, de 25 de noviembre de 2009 y su modificación BOP nº 110 de 15 de mayo de 2019) establece los siguientes grupos y subgrupos profesionales:

Grupo I-A: Forman este grupo y se integran en él las categorías profesionales que requieren al personal estar en posesión del correspondiente título de Doctor/a, Licenciado/a, Arquitecto/a o Ingeniero/a, o título equivalente.

Grupo I-B: Forman este grupo y se integran en él las categorías profesionales que requieren al personal estar en posesión del correspondiente título de Ingeniero/a Técnico/a, Diplomado/a Universitario/a, Arquitecto/a Técnico/a o título equivalente.

Grupo II: Forman este grupo y se integran en él las categorías profesionales que requieren al personal estar en posesión del correspondiente título de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente, o certificado de profesionalidad de nivel 3 que acredite la cualificación profesional para cada una de las categorías profesionales de este grupo.

Grupo III-A: Forman este grupo y se integran en él las categorías profesionales que requieren al personal estar en posesión del correspondiente título de Bachiller Superior, BUP, Formación Profesional Grado Medio o equivalente, o certificado de profesionalidad de nivel 2 que acredite la cualificación profesional para cada una de las categorías profesionales de este grupo.

Grupo III-B: Forman este grupo y se integran en él las categorías profesionales que requieren al personal estar en posesión del correspondiente título de E.G.B., Educación Obligatoria Secundaria, Formación Profesional Primer Grado o equivalente, o certificado de profesionalidad de nivel 1 que acredite la cualificación profesional para cada una de las categorías profesionales de este grupo.

Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla

Plaza del Cabildo, 1, La Puebla de Cazalla - 41540.- Sevilla. Teléfono. 954847023. Fax: 955843035



Cód. Verificación: 5YJ3PZ4JML7TJNC96QJZFE07A
Verificación: <https://apuebladecazalla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 19



Grupo IV: Forman este grupo y se integran en él las categorías profesionales que requieren al personal estar en posesión del correspondiente título de Certificado de Escolaridad.

ANTECEDENTES DE HECHO

1.- Consta en el Expediente Providencia de Alcaldía, de fecha 07/05/2025 -CSV 5DJK9TDYZGCXCKY4K73L6J4ZJ- por la que se insta a la creación, amortización y modificación de varios puestos de trabajo.

2.- En fecha 14/05/2025 se emite por la Concejalía Delegada de Empleo Memoria justificativa del expediente de modificación -CSV 52ZNM6NJSAGTAX2WEDEMYDDR-.

3.- En fecha 14/05/2025, se aprueba por la Mesa de Negociación Colectiva:

- La creación de los siguientes puestos de trabajo:

- a) P-04-F-001 Puesto de Funcionario Arquitecto A1.
- b) P-08-F-001 Puesto de Funcionario Técnico Informático C1.
- c) P-09-L-003 Puesto de Laboral Administrativo Tesorería C1.
- d) P-04-L-015 Puesto de Laboral Administrativo Oficina Técnica C1.
- e) P-07-L006 Puesto de Laboral Técnico en Gestión Museística y Cultura A2.

- La amortización de los siguientes puestos de trabajo:

- a) P-02-F-003 Puesto de Funcionario Auxiliar Administrativo IIIB.
- b) P-00-F-001 Puesto de Funcionario Auxiliar Administrativo IIIB.

- La modificación de los siguientes puestos de trabajo:

- a) PL-04-L-007 Puesto de Laboral Maquinista de obras.
- b) P-04-L-010 Puesto de Laboral Oficial de Mantenimiento.
- c) P-01-F-002 Puesto de Funcionario Técnico de Administración General.
- d) P-02-F-004 Puesto de Funcionario Negociado Tramitación Intervención.

- Y la creación de las siguientes Áreas Funcionales:

- a) 08 con la denominación de Área de Informática.

Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla

Plaza del Cabildo, 1, La Puebla de Cazalla - 41540.- Sevilla. Teléfono. 954847023. Fax: 955843035



Cód. Verificación: 5YLJ3P24LML7TINC96QJZFE07A
Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 19



b) 09 con la denominación de Área de Tesorería.

4.- Consta en el Expediente Informe Jurídico de la Técnico de Recursos Humanos, de fecha 10/05/2025 -CSV 3PLL3Z7P5RQKYZGR6N6SPCSY-.

5.- Consta Informe de la Secretaría General, de fecha 28/05/2025 -CSV AF32TYAXKM6NC4XZDH6M6QFA-.

6.- Se advierte error en la Memoria justificativa de la Concejalía Delegada, de fecha 14/05/2025, en cuanto al nivel de destino asignados a los puestos de trabajo PL-04-L-007 y P-04-L-010 objetos de modificación, así como en los cálculos de su complemento de destino, por lo que se procede a emitir nueva Memoria justificativa, en fecha 11/06/2025 -CSV C2MDYW4PHXZ42EP4RAR7RQXGR-.

7.- Como consecuencia del error detectado, se procede a realizar nueva Mesa de Negociación Colectiva, en fecha 11/06/2025, aprobándose las correcciones anteriormente descritas, constando el Acta de aprobación de acuerdos en el expediente.

8.- Consta nuevo informe Jurídico de la Técnico de Recursos Humanos, de fecha 12/06/2025 - CSV 3GEDRFPJD3EC9QWHDACLSXEGW-.

9.- En fecha 18/06/2025 se emite nuevo Informe por la Secretaría General -CSV AZKMC47RG7SQN54NZ9ERNJJKZ-.

10.- Por último, consta Informe de la Intervención de Fondos, de fecha 18/06/2025 -CSV 3GA6ZNGYGDM97W6M3LW7XAK4G-.

MOTIVACIÓN

Las modificaciones que se proponen realizar responden a los siguientes motivos:

a) La necesidad de crear puestos de trabajo hasta ahora inexistentes en nuestra Organización para el desarrollo de funciones que resultan imprescindibles para el desarrollo de los servicios públicos cuya exigencia puede venir impuesta por Ley, por la normativa sectorial o por la propia estructura del Ayuntamiento.

b) La necesidad de amortizar puestos de trabajo que no venían siendo cubiertos con el objetivo de no superar el incremento de la masa salarial en términos de homogeneidad.

c) La necesidad de conciliar la RPT a fin de que coincida con las funciones que material y realmente estén asignadas a los puestos de trabajo y reclasificación de puestos de trabajo.

d) La necesidad de equiparar puestos de trabajo de la misma categoría y Área Funcional.

e) La necesidad de crear el Área Funcional de Tesorería de forma separada e independiente del Área de Intervención.

Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla

Plaza del Cabildo, 1, La Puebla de Cazalla - 41540.- Sevilla. Teléfono. 954847023. Fax: 955843035



Cód. Verificación: 5YLJ3PZ4LML7TINC96QJZFE67A
Verificación: <https://apuebladecazalla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 19



Considerando lo dispuesto en el artículo 22.2.i de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de las Bases del Régimen Local y vistos los informes que constan en el Expediente, propongo al Ayuntamiento Pleno adopte el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO. - Aprobar la modificación de la vigente Relación de Puestos de Trabajo para su adecuación a las necesidades reales de la Corporación, con las siguientes modificaciones:

I.- Creación de puestos de trabajo.-

Se propone la creación de los siguientes puestos de trabajo:

I.a) Puesto de funcionario Arquitecto A1.-

Código: P-04-F-001

Área funcional: Área técnica, urbanismo y obras. Denominación: Arquitecto.

Relación: Funcionario. Escala: A. Especial.

Titulación: Grado en Arquitectura o equivalente. Grupo: A1.

C. Destino: 26

C. Específico: 24.769,65 €. Jornada: Completa. Horario: Horario general. Selección-Provisión: OL/CO Dedicación: Exclusiva. Incompatibilidad: Total.

Relación de tareas más significativas:

1. Informar, proponer y redactar modificaciones del Plan General e instrumentos de planeamiento, así como supervisarlos en el caso de que estos sean contratados a un equipo técnico externo, estableciendo los criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento que susciten dudas.
2. Elaborar informes Urbanísticos sobre condiciones urbanísticas: desarrollo, gestión y ejecución del planeamiento (general y derivado); modificaciones de planeamiento, valoraciones, así como sostenibilidad y estudios de desarrollo.
3. Informar técnicamente documentación relativa a actuaciones de planeamiento, desarrollo, gestión o ejecución urbanística promovida por particulares.
4. Asistir en la redacción de convenios de planeamiento y gestión urbanística.

LICENCIAS:

5. Supervisar y realizar un estudio de la documentación de los expedientes de licencias obra menor y mayor, licencias de actividades (inocuas y clasificadas).

Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla

Plaza del Cabildo, 1, La Puebla de Cazalla - 41540.- Sevilla. Teléfono. 954847023. Fax: 955843035



Cód. Verificación: 5YLJ3P24LML7TINC96QJZTEC7A
Verificación: <https://aplicaciones.sevilla.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 19



6. Emitir informes técnicos en los expedientes de licencias urbanísticas (parcelaciones urbanas, obras de nueva planta, modificación de estructura, primera utilización de los edificios y la modificación del uso de los mismos, usos y obras de carácter provisional, instalaciones subterráneas, demolición de construcciones, obras de instalación de servicios públicos, movimientos de tierra, corta de árboles, colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública, así como, demás actos que señalen los planes, normas u ordenanzas para la protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico).

7. Emitir informes técnicos en los expedientes de licencias de actividades.

OTRAS:

8. Realizar inspecciones e informar técnicamente sobre disciplina urbanística, tanto en Urbanismo como en Medio Ambiente, a petición de Administraciones Públicas.

9. Informar, supervisar y redactar proyectos de urbanización, obra y de edificación, para la ejecución de obras municipales.

10. Realizar otras tareas de carácter técnico derivadas: memorias, toma de datos, presupuestos, levantamientos topográficos, mediciones, etc.

11. Realizar valoraciones urbanísticas en los procedimientos de expropiación, enajenación y obtención de bienes.

12. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales, a otros órganos municipales o a la ciudadanía, en relación a materias de su competencia.

13. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos y, en su caso, en las de su unidad.

14. Coordinar y organizar el archivo de expedientes y proyectos.

15. Ejercer las funciones relativas al responsable de la Oficina municipal de supervisión de proyectos, mediante emisión de correspondientes informes de supervisión.

16. Dirección facultativa de obras municipales. Visita de obras.

17. Recibir, atender e informar, personal y telefónicamente, a los usuarios sobre ubicación de terrenos, valor catastral, calificaciones de terrenos, procedimientos administrativos a seguir para la tramitación de licencias, etc.

18. Ejercer de responsable de los contratos que se le asignen y llevar el seguimiento y control completo de los mismos.

Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla

Plaza del Cabildo, 1, La Puebla de Cazalla - 41540.- Sevilla. Teléfono. 954847023. Fax: 955843035



Cód. Verificación: 5YLJ2PZ4MLJ7JNCG8QJZFE07A
Verificación: <https://aplicatielacazalla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 19



19. Despachar de forma periódica con el responsable político del área a fin de dar cuenta de la marcha de los objetivos, analizar desviaciones, proponer medidas correctoras y otras tendentes a alcanzar los objetivos del área,

20. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

I.b) Puesto de funcionario Técnico Informático C1.-

Código: P-08-F-001

Escala: A. Especial.

Titulación: Técnico Superior en Sistemas Microinformáticos y Redes o asimilado.

Grupo: IIIA.

C. Destino: 20

C. Específico: 8.849,03 €. Jornada: Completa. Horario: Horario general. Selección-Provisión: OL/CO Dedicación: Exclusiva. Incompatibilidad: Total.

Relación de tareas más significativas:

1. Mantener en funcionamiento la red informática y de comunicaciones del Ayuntamiento y empresas municipales. Realizar altas y bajas a usuarios a los equipos informáticos del Ayuntamiento.
2. Instalar actualizaciones de software y hardware.
3. Administración y mantenimiento de usuarios de la red y sistemas de correo electrónico.
4. Realización y supervisión de copias de seguridad de la información alojada en servidores. Asesorar en materia de TICs: informar de nuevos equipamientos, proponer nuevas adquisiciones, etc.
5. Adquirir el material informático necesario y actualizar los contenidos de las webs municipales
6. Realizar las tareas informáticas derivadas de la seguridad informática municipal.
7. Realizar tareas de reparación de equipos informáticos: cambiar disco duro, poner memorias, instalar software, etc

Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla

Plaza del Cabildo, 1, La Puebla de Cazalla - 41540.- Sevilla. Teléfono. 954847023. Fax: 955843035



Cód. Verificación: 5YJ3PZ4MLJ7TNC96QJZFE67A
Verificación: <https://la-puebla-de-cazalla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 19



8. Mantener el inventario municipal de equipos informáticos y de comunicaciones: altas, bajas, actualizar base de datos, etc.

9. Revisar y programar las copias de seguridad de la información.

10. Administrar las páginas web: controlar accesos, revisar log, plugins, etc.

11. Formar a los empleados en materia de TICs, cuando el servicio lo requiera.

12. Realizar préstamos de equipos informáticos al personal del Ayuntamiento.

13. Atender presencial, telefónica y telemáticamente al personal municipal en materia de su competencia.

14. Relación con proveedores de hardware o software del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

15. Resolución de incidencias técnicas en las Plataformas digitales, como la contratación del Sector público, Gestiona, programa de nóminas, de contabilidad, FACE, entre otras necesarias para cada área funcional del Ayuntamiento.

16. Gestión de la plataforma de expedientes electrónicos.

17. Configuración del portal de transparencia.

18. Gestión del programa Pixeval o similares (exámenes tipo test).

19. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

I.c) Puesto de laboral Administrativo Tesorería IIIA.-

Código: P-09-L-003

Escala: A. General.

Titulación: Título de Bachiller Superior, BUP, Formación Profesional Grado Medio o equivalente, o certificado de profesionalidad de nivel 2.

Grupo: IIIA.

C. Destino: 18

C. Específico: SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

Cód. Verificación: SYLJ2PZ4LMLZTINC96QJZTEC7A
Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 19





Jornada: Completa. Horario: Horario general. Selección-Provisión: OL/CO Dedicación: Exclusiva.

Incompatibilidad: Total.

Relación de tareas más significativas:

1. Control de los ingresos en las cuentas de recaudación de las distintas tasas e impuestos de este ayuntamiento.
2. Cobro mediante datafono de los impuestos y tasas del ayuntamiento en el procedimiento de autoliquidación.
3. Emisión de liquidaciones de todos los servicios que presta el ayuntamiento como son, tasa de ocupación de vía pública ya sea por mercadillo, terrazas y cortes de calles, utilización de edificios públicos, ayuda a domicilio, centro ocupacional, impuestos sobre construcciones e instalaciones, retirada de vehículos de la vía pública, cementerio municipal, cotos de caza, etc...
4. Control de pago y notificaciones en voluntaria de los impuestos emitidos, si este plazo se incumpliera se incrementaría dicho pago en interés legal establecido.
5. Publicación en el BOE de notificaciones infructuosas de los distintos recibos emitidos.
6. Envío al procedimiento de ejecutiva de los impuestos y/o tasas impagadas en el plazo de ingreso en voluntaria.
7. Control de ingresos emitidos por OPAEF de la recaudación de vía ejecutiva enviadas anteriormente.
8. Apunte de asientos contables en programa SICAL, tanto de los ingresos bancarios como de los costos de los mismos.
9. Atención al ciudadano para gestiones de los distintos pagos que ha de realizarse tanto a este ayuntamiento como al Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (OPAEF).
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

I.d) Puesto de Laboral Administrativo Oficina Técnica IIIA.-

Código: P-04-L-015

Escala: A. General.

Titulación: Título de Bachiller Superior, BUP, Formación Profesional Grado Medio o equivalente, o certificado de profesionalidad de nivel 2.

Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla

Plaza del Cabildo, 1, La Puebla de Cazalla - 41540.- Sevilla. Teléfono. 954847023. Fax: 955843035



Cód. Verificación: 5YLJ2P24LMLZTINC96QJZFE07A
Verificación: <https://sede.ayuntamiento.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 19



Grupo: IIIA.

C. Destino: 18

C. Específico: SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

Jornada: Completa. Horario: Horario general. Selección-Provisión: OL/CO Dedicación: Exclusiva.

Incompatibilidad: Total.

Relación de tareas más significativas:

1. Información y recepción de documentación para mantener actualizados los datos del Registro público de demandantes de vivienda protegida del Ayuntamiento: inscripciones, modificaciones, cancelaciones y actualizaciones.
2. Tramitación de las inscripciones, redacción de informes tras validación de requisitos, resoluciones y notificaciones.
3. Tramitación del proceso de adjudicación de viviendas públicas, según la normativa municipal y autonómica.
4. Intermediación entre los vecinos titulares de viviendas sociales en alquiler y Agencia de Vivienda y Rehabilitación de Andalucía (AVRA), o viceversa, y tramitación de la documentación necesaria.
5. Información, tramitación y justificación de ayudas convocadas por la Consejería de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda (ayudas del alquiler a familias vulnerables, ayudas al alquiler de vivienda habitual, información de ayuda del bono joven de alquiler, ayudas a la mejora de la accesibilidad, ayudas de rehabilitación de vivienda o edificios, etc.).
6. Revisión, convocatoria y tramitación completa de la ayuda municipal al alquiler a familias vulnerables.
7. Mantenimiento del Callejero digital unificado de Andalucía (CDAU). Resolución de incidencias en la plataforma, alta, modificación y cancelación de vías y portales en coordinación con el Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía.
8. Emisión de informes de concordancia para solicitantes de: bono social eléctrico, ayuda de emergencia municipal para el suministro de agua, incentivos ligados al autoconsumo de la Agencia Andaluza de la Energía, ayudas a la rehabilitación de viviendas o mejora de la accesibilidad, etc.
9. Asesoramiento y seguimiento de situaciones de los afectados por desahucio de vivienda habitual en coordinación con los Servicios Sociales Comunitarios.

Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla

Plaza del Cabildo, 1, La Puebla de Cazalla - 41540.- Sevilla. Teléfono. 954847023. Fax: 955843035



Cód. Verificación: SYLJ3PZ4LMLZTINC96QJZFE07A
Verificación: <https://sede.ayuntamiento.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 19



10. Coordinación con la Diputación de Sevilla en el Plan de Vivienda y Suelo del Ayuntamiento y realización de la cartografía del documento.
11. Asesoramiento e información de solicitudes de permisos de obra y ocupación de la vía pública, así como el alta de expedientes en programa de obras y Gestiona.
12. Autoliquidación de obras menores.
13. Asesoramiento e información de solicitudes de licencias de primera y segunda ocupación, así como alta de los expedientes.
14. Asesoramiento e información de solicitudes de devolución de fianza, así como alta de los expedientes.
15. Redacción de decretos de concesión de licencia de obra mayor, devolución de fianza, requerimiento de obra y ocupaciones, comunicaciones directrices de ocupación de obra pública y notificaciones correspondientes.
16. Revisión e impulso de los expedientes.
17. Coordinación con el encargado de obras para el control e inspección de obras.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

I.e) Puesto de laboral Técnico en Gestión Museística y Cultural A2.-

Código: P-07-L-006

Escala: A. General.

Titulación: Grado en Humanidades, Bellas Artes, Gestión Cultural o equivalente.

Grupo: IB.

C. Destino: 22

C. Específico: SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

Jornada: Completa. Horario: Horario general. Selección-Provisión: OL/CO Dedicación: Exclusiva.

Incompatibilidad: Total.

Relación de tareas más significativas:

Cód. Validación: SYLJ3PZ4JMLZTINC96QJZFE67A
Verificación: <https://la-puebla-de-cazalla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 19





1. Producir proyectos culturales de pequeño formato.
2. Gestionar proyectos culturales de mediano formato.
3. Gestionar, coordinar y ejecutar proyectos culturales de gran formato.
4. Solicitar, tramitar y justificar subvenciones del área de cultura.
5. Realizar mediaciones a los diferentes espacios culturales.
6. Gestionar actividades culturales en la Biblioteca Municipal Alonso Vidal.
7. Tramitación de expedientes administrativos del área de cultura.
8. Atención al público de manera presencial y telefónica en las concejalías de cultura y turismo.
9. Dirigir y ejecutar el plan didáctico y educativo de los espacios museísticos.
10. Diseño gráfico de cartelería, folletos, cartelas, programas de mano, postales, etc.
11. Gestión de redes y medios de comunicación relacionados con el área de cultura.
12. Ejecutar y administrar el control presupuestario del área de cultura y turismo.
13. Gestionar y dirigir el Museo de Arte Contemporáneo José María Moreno Galván y resto de museos y centros de interpretación.
14. Propuesta o informe de planes, programas o proyectos de carácter jurídico o técnico que afecten a los bienes del Museo de Arte Contemporáneo José María Moreno Galván y resto de museos y centros de interpretación.
15. La elaboración y ejecución de planes, programas o proyectos en materia de conservación, restauración y mantenimientos de los bienes del Museo de Arte Contemporáneo José María Moreno Galván y resto de museos y centros de interpretación y la proposición de medidas extraordinarias de carácter cautelar necesaria para la seguridad del patrimonio cultural.
16. Documentación, control y tratamiento científico y técnico de los bienes integrantes de la institución.
17. Elaboración de los programas de difusión, educación y comunicación y, en general, de todas aquellas actividades que fomenten el disfrute de los bienes y el acercamiento y participación de la institución. Mediación Cultural.
18. Realizar valoraciones de obras de arte.





19. Coordinar actividades de la Escuela Municipal de Música y Danza.

20. Tutelar espacios culturales dependientes del área de cultura.

21. Dinamización de actividades culturales.

22. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.

23. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.

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

II.- Amortización de puestos de trabajo.

Se propone la amortización de los siguientes puestos de trabajo:

-Puesto de Funcionario Auxiliar Administrativo IIIB. Código P-02-F-003.

-Puesto de Funcionario Auxiliar Administrativo IIIB. Código P-00-F-001.

III.- Modificación de puestos de trabajo.

Se propone la modificación de los siguientes puestos de trabajo:

III.a) Puesto de Laboral Maquinista de obras.

La modificación consiste en el barrado del grupo profesional, constando actualmente en la RPT como IIIA, pasando a IIIA/IIIB.

El puesto quedaría como sigue:

Código: PL-04-L-007

Escala: A. General.

Titulación: título de E.G.B., Educación Obligatoria Secundaria, Formación Profesional Primer Grado o equivalente, o certificado de profesionalidad de nivel 1.

Grupo: IIIA/IIIB.

C. Destino: 15

C. Específico: 6.839,76 € Jornada: Completa. Horario: Horario general. Selección-Provisión: C/CO Dedicación: Exclusiva. Incompatibilidad: Total.

Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla

Plaza del Cabildo, 1, La Puebla de Cazalla - 41540.- Sevilla. Teléfono. 954847023. Fax: 955843035



Cód. Verificación: SYLJ3P241MLZTINC96QJZFE07A
Verificación: <https://sede.aytolepuebladecazalla.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 19



Relación de tareas más significativas:

1. Conducir la máquina retroexcavadora, así como los vehículos que le sean asignados adecuado a la categoría del carnet que posea.
2. Realizar el mantenimiento de la maquinaria asignada.
3. Realización del transporte de mercancías.
4. Cualquier otra función que no estando que no estando descrita en el presente apartado tenga relación directa con el objetivo de dicho puesto.

III.b) Puesto de Laboral Oficial de Mantenimiento.-

La modificación consiste en el barrado del grupo profesional, constando actualmente en la RPT como IIIA, pasando a IIIA/IIIB.

El puesto quedaría como sigue:

Código: P-04-L-010

Escala: A. General.

Titulación: título de E.G.B., Educación Obligatoria Secundaria, Formación Profesional Primer Grado o equivalente, o certificado de profesionalidad de nivel 1.

Grupo: IIIA/IIIB.

C. Destino: 15

C. Específico: 6.839,76 €. Jornada: Completa.

Horario: Horario general. Selección-Provisión: C/CO Dedicación: Exclusiva.

Incompatibilidad: Total.

Relación de tareas más significativas:

1. Mantenimiento, conservación y reparación de las señales de tráfico en el casco urbano.
2. Mantenimiento, conservación y reparación en los Colegios Públicos en lo relativo a los bienes muebles.
3. Coordinación con el Servicio Municipal de Infraestructuras para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento necesario en lo relativo a jardinería, albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, etc.

Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla

Plaza del Cabildo, 1, La Puebla de Cazalla - 41540.- Sevilla. Teléfono. 954847023. Fax: 955843035



Cód. Verificación: 5YLJ3P24LMLJ7JN096QJZFE07A
Verificación: <https://apuebladecazalla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 19



4. Cualquier otra función que no estando que no estando descrita en el presente apartado tenga relación directa con el objetivo de dicho puesto.

III.c) Puesto de Funcionario Técnico de Administración General (TAG). -

El puesto quedaría como sigue:

Código: P-01-F-002

Escala: A. General.

Titulación: Licenciatura en Derecho o Económicas. Grupo: IA.

C. Destino: 29

C. Específico: 24.648,82 €. Jornada: Completa. Horario: Horario general.

Selección-Provisión: OL/CO/CE-Concurso específico de provisión (artículo 101, párrafo segundo, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local).

Dedicación: Exclusiva.

Incompatibilidad: Total.

Relación de tareas más significativas:

1. Estudiar leyes, jurisprudencia, reglamentos y demás normativas con el fin de determinar la legislación a aplicar en cada caso.
2. Realizar y formalizar contratos de obras menores. Servicios, suministros, consultoría y asistencia, seguros, etc. siguiendo los procesos establecidos y asegurando el cumplimiento de la legislación vigente.
3. Tramitar y controlar los expedientes sancionadores, de responsabilidad patrimonial de la Administración y de reclamación de daños causados al Ayuntamiento, aplicando la Ley de Procedimiento Administrativo.
4. Realizar las tareas de Secretaría de las Comisiones de Contratación y de Economía de Hacienda, aplicando la Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Asumir funciones/tareas del Secretario General por delegación o ausencia de ésta,-
6. Elaborar informes, dictámenes y otros documentos de naturaleza jurídica a instancia del responsable del Área.

Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla

Plaza del Cabildo, 1, La Puebla de Cazalla - 41540.- Sevilla. Teléfono. 954847023. Fax: 955843035



Cód. Verificación: SYL3PZ41ML7TINC6QJZFE07A
Verificación: <https://aplicatielacazalla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 19



7. Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.

8. Emitir informes jurídico técnicos en materia de su competencia.

9. El seguimiento y control de los procesos en los que participa el servicio.

10. Mantener informado al personal dependiente de él.

11. Cualquier otra función que no estando descrita en el presente apartado tenga relación directa con el objetivo de dicho puesto.

III-d) Puesto de Funcionario Negociado Tramitación Intervención. -

El puesto quedaría como sigue:

Código: P-02-F-004.

Escala: A. General.

Titulación: Licenciatura en Derecho o Económicas. Grupo: C1.

C. Destino: 20

C. Específico: 8.805,72 € Jornada: Completa. Horario: Horario general. Selección-Provisión: OL/CO. Dedicación: Exclusiva. Incompatibilidad: Total.

Relación de tareas más significativas:

1. Tramitación completa de pedidos por contratos menores de la Unidad de Compras.
2. Búsqueda de precios.
3. Comparativa de mercado.
4. Redacción y puesta a firma del decreto de aprobación de pedidos.
5. Enviar los pedidos por mail a proveedores y peticionarios.
6. Archivo de expedientes.
7. Revisión de facturas (códigos, importe, fecha, etc.) y puesta a firma.
8. Filtrar facturas de la Unidad de Compras y el resto.
9. Entrega de facturas conformadas a la Intervención de Fondos.

Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla

Plaza del Cabildo, 1, La Puebla de Cazalla - 41540.- Sevilla. Teléfono. 954847023. Fax: 955843035



Cód. Verificación: 5YL13PZ4LML7TINC96QJZFE67A
Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 19



10. Atención a proveedores.

11. Asesorar a los trabajadores del Ayuntamiento en la tramitación de los contratos menores.

10. Cualquier otra función que no estando que no estando descrita en el presente apartado tenga relación directa con el objetivo de dicho puesto.

IV.-Creación a Áreas funcionales. -

IV.a) Se crea en la RPT el Área funcional 08 con la denominación de Área de Informática, a la que se adscriben los siguientes puestos de trabajo:

- P-08-F-001 Puesto de Funcionario Técnico Informático C1.

IV.b) Se crea en la RPT el Área funcional 09 con la denominación de Área de Tesorería, a la que se adscriben los siguientes puestos de trabajo:

- P-02-F-007 Puesto de Tesorero/a, pasando a tener el código P- 09-F-001.

- P-02-L-002 Puesto de Laboral Negociado Tramitación, pasando a tener el código P-09-L-001.

- P-09-L-003 Puesto de Laboral Administrativo Tesorería.

SEGUNDO. - Dar cuenta del presente acuerdo a la Mesa de Negociación Colectiva.

TERCERO. - Dar traslado del presente acuerdo al Departamento de Personal, a los representantes de los trabajadores del personal laboral, a la Secretaría General y a la Intervención de Fondos para su conocimiento y efectos oportunos.

CUARTO. - Ordenar su publicación mediante extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

QUINTO. - Dar cuenta del acuerdo en la próxima Comisión Informativa Permanente General».

VOTACIÓN Y ACUERDO: Visto lo anterior, el Ayuntamiento Pleno, con la **asistencia de doce (12)** de sus diecisiete (17) miembros de derecho, **con nueve (9) votos a favor** (8 del Grupo municipal Con Andalucía y 1 del Grupo municipal Socialista), **un (1) voto en contra** (1 del Grupo municipal Partido Popular) y **dos (2) abstenciones** (2 del Grupo municipal Vecinos por La Puebla), **acuerda aprobar en todos sus términos la propuesta de la Alcaldía anteriormente transcrita».**

SEXTO. - Publicar esta resolución en el Boletín oficial de la provincia de Sevilla y en la

Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla

Plaza del Cabildo, 1, La Puebla de Cazalla - 41540.- Sevilla. Teléfono. 954847023. Fax: 955843035



Cód. Verificación: 5YLJ3PZ4LMLJ7JNCG8QJZFE07A
Verificación: <https://apuebladecazalla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 19



Sede Electrónica (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>) a los efectos oportunos.

SEPTIMO. - Dar cuenta de esta resolución a la Intervención Municipal de Fondos y al Área de Personal a los efectos legales y reglamentarios.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Puebla de Cazalla a fecha de firma electrónica. -

El Alcalde-Presidente,
Fdo.: Antonio Martín Melero. -

Cód. Verificación: 5YL3PZ4LWL7TINC96QJZTEC7A
Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 19





Cód. Validación: SYLJ3PZ4LWLZTINC96QJZTEC7A
Verificación: <https://laopuebladecazalla.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 19

