



Ayuntamiento de La Algaba

ANUNCIO

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

HACE SABER:

Que en la sesión Ordinaria celebrada el 28 de Julio de 2025, se adoptó el siguiente acuerdo:

“(…)

16.- Expediente 2311/2025.APROBACIÓN SI PROCEDE MODIFICACIÓN RPT –UNA PLAZA DE JEFATURA DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN) CAMBIAR A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO

(…)

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
Administrativa - Jefe de Negociado de Intervención

CÓDIGO PUESTO: A.030.04	FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: Jefatura de Negociado de Intervención				
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	HACIENDA	2	-	TURNO DE MAÑANA L-V: 35 H.	CONTINUA
Personal/Vinculación	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones complementarias		
			C. Destino	C. Específico anual	
F	CONCURSO-OPOSICIÓN	C1	20	17.045.00€	
Requisitos para el desempeño				Observaciones	
BACHILLERATO O EQUIVALENTE					
Resumen del puesto: Contabilidad y Cuentas Anuales. Contabilización de todo el proceso relacionado con gastos e ingresos de la Corporación Local					

FUNCIONES PRINCIPALES

- Presupuesto.**
- Auxilio al Interventor en la confección de Presupuesto. Especial atención a los gastos plurianuales.
 - Elaboración de un presupuesto de consolidación del Ayuntamiento de las Empresas Municipales y de los Organismos Autónomos. Elaboración del presupuesto de gastos con Coordinación con los Departamentos. Seguimiento de su ejecución y de sus modificaciones. Apoyo en la elaboración del





Ayuntamiento de La Algaba

presupuesto de ingresos. Apoyo en la elaboración de los informes para su aprobación. Elaboración y seguimiento de todo el expediente de aprobación del presupuesto. Adaptación de las estructuras presupuestarias a los Cambios normativos.

- Confección y modificaciones de créditos del Ayuntamiento. Control de las modificaciones de créditos.
- Rendición de la Información sobre ejecución de Presupuestos y operaciones no presupuestarias.
- Asesoramiento a los centros Gestores de las Operaciones Presupuestarias y no presupuestarias.
- Especial atención al capítulo de gastos presupuestados con financiación afectada.
- Elaboración del plan financiero de inversiones y su actualización.
- Seguimiento de los gastos plurianuales.
- Seguimiento durante el año de los ingresos y aplicación de los nuevos ingresos recibidos de subvenciones.
- Cálculo del presupuesto y consolidación durante el año.
- Actualización de los cálculos de la estabilidad del presupuesto.
- Seguimiento de los Plazos de pagos para conseguir mantener por debajo del término que marca la ley.

Contabilidad y Cuentas Anuales:

Práctica de asuntos contables relacionados con la contabilidad financiera y tareas de investigaciones y seguimiento, en términos de conciliación financiera, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el pleno de la corporación. Bajo la supervisión del Interventor y en coordinación con la Oficina Presupuestaria, realizar tareas relacionadas con la formación de la cuenta general de la Entidad Local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el pleno, se rendirá al Tribunal de Cuentas.

Realizar y contabilizar todos los ingresos de cualquier naturaleza, realizados mediante caja . Registro y control contable de las operaciones y acuerdos de la corporación, control de facturas, centros de pagos y vencimientos, contabilización de suministros, apoyar el control presupuestario, propuesta, ejecución y control de modificaciones presupuestarias, relaciones con otras áreas y terceros.

Comprobación y cuadro mensual de Nóminas y Seguridad Social.

Comprobación y cuadro mensual de balances de Recaudación. Investigación y aplicación de ingresos y abonos bancarios de cualquier naturaleza.

Control económico Financiero:

- Informar sobre la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.
- Investigación de abonos bancarios por cualquier naturaleza.
- Seguimiento de proyectos subvencionados: gestionar y hacer el seguimiento del presupuesto de los proyectos, tanto grandes como pequeños, que tienen financiación, preparando la documentación requerida desde el momento de su presupuesto hasta el final de la justificación, supervisando la correcta gestión de este gasto, gestionando la aplicación de su financiación y comprobar que se ejecute.
- Coordinación con los departamentos implicados.
- Endeudamiento: Seguimiento del endeudamiento y preparación de la documentación y apoyo en la elaboración de los informes para la contratación de nuevas operaciones de préstamo o tesorería.
- Desarrollo de un sistema de Gestión Presupuestaria descentralizada en gastos y operaciones no presupuestarias, e implantación complementaria e imbricada dentro de la Gestión Presupuestaria descentralizada de gastos, de un sistema de Gestión patrimonial.
- Desarrollo de un Sistema de Facultades y Delegaciones en materia de gasto.
- Bajo la dirección Técnica y supervisión del Interventor, Apoyo Administrativo a la actividad de Relación con otras Administraciones en materia de cobros y pagos (Consejo, Diputación, Estado, Organismos autónomos).
- Relación con otorgantes de subvenciones al Ayuntamiento (Fondos Social Europeo, Instituto de la Mujer, Ministerio de Trabajo, Instituto de la Juventud). Ingresos: Devoluciones y Notificaciones.

Ayuntamiento de La Algaba

Avenida Primero de Mayo num. 104, ALGABA (LA). 41980 (Sevilla). Tfno. 955787912. Fax: 955787915



Cód. Validación: EYB5COXJ5LLM9HPC4K23ZW
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5



Ayuntamiento de La Algaba

Otras funciones administrativas:

- Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios derivadas de todos los contratos tramitados.
- Registro de acuerdos, contratos, concesiones, propiedad, impuestos y en general, de cualquier acto de contenido económico.
- Atención telefónica y / o presencial por asuntos relacionados con su posterior cometido.
- 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).

Personal:

- Elaboración del presupuesto de personal y seguimiento de su ejecución.
- Elaboración de cualquier lista, información y cálculo que se necesite.
- Seguimiento de su correcta aplicación en el programa de nomina y creación y modificación de los lugares de trabajo dentro de este programa.
- Revisión del cálculo de las retenciones cuando se generan divergencias con el programa y apoyo al departamento con problemas puntuales con el programa.
- Preparación de la documentación a enviar al Ministerio, así como la que se tiene que remitir cada año al ISPA.
- Gestión, administración y racionalidad del proceso administrativo. 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.

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.
- 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.

FICHA PUESTO A CREAR (RPT)

DENOMINACIÓN

Administrativo

Ayuntamiento de La Algaba

Avenida Primero de Mayo num. 104, ALGABA (LA). 41980 (Sevilla). Tfno. 955787912. Fax: 955787915

Cód. Validación: 5YB5C0XJ5L1M9HPCHAKR23ZW
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5



**Ayuntamiento de La Algaba**

CÓDIGO PUESTO: A.030.06	FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: Administrativo				VACANTE
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
ADMON ESPECIAL	HACIENDA/ INTERVENCIÓN	1	-	TURNOS DE MAÑANA L-V: 35 H.	CONTINUA
Personal/Vinculación	Forma de Provisión		Grupo	Retribuciones complementarias	
				C. Destino	C. Específico anual
F	CONCURSO- OPOSICIÓN		C1	18	6572.30€
Requisitos para el desempeño				Observaciones	
BACHILLERATO , FP II O EQUIVALENTE					
Resumen del puesto: Tareas administrativas de trámite y colaboración de todo tipo y normalmente con colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Realizar tareas administrativas en general.					

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Tramitar los expedientes relacionados con la Delegación que se le asigne.
2. Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
3. Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.
4. Que los expedientes que le sean encomendados, se tramiten de acuerdo a las instrucciones y directrices a tal efecto; así como en tiempo y forma requeridos.
5. Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.
6. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.
7. Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
8. Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc.
9. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
10. Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
11. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.
12. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.
13. Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
14. Prestar la colaboración necesaria para determinar los riesgos laborales de su puesto de trabajo y poner en práctica, cumplir y hacer cumplir las medidas que se establezcan al efecto.
15. Registro de documento, control de gasto.
16. La gestión del cobro de tributos mediante las correspondientes aplicaciones-ficheros electrónicos- así como a través de las entidades bancarias colaboradoras.

OTRAS TAREAS:

- Atender las consultas de contribuyentes al igual que solventar cuantas dudas pudieran plantear en materia de recaudación, observando siempre las directrices pautadas.

Ayuntamiento de La Algaba

Avenida Primero de Mayo num. 104, ALGABA (LA). 41980 (Sevilla). Tfno. 955787912. Fax: 955787915

Cód. Validación: EYB3COXJ5LLM9HPC4K23ZW
Verificación: <http://verificacion.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5



Ayuntamiento de La Algaba

17. Realizar en materia de la gestión recaudatoria: la tramitación y control de los expedientes correspondientes, la preparación y el seguimiento de las notificaciones, así como recabar información con trascendencia tributaria sobre los deudores.
18. Mantener actualizado, según la organización prefijada, el archivo de gestión del Área.
19. Realizar funciones de atención al público en el área (en primera instancia).
20. Atender, informar y orientar a los ciudadanos en los asuntos propios de su cometido.
21. Atender, informar a los proveedores en cuanto a facturación.
22. Fomentar y colaborar en la mejora del Área, proponiendo cuantas acciones y modificaciones contribuyan a dicha mejora.
23. Tener bien organizar el trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
24. Colaborar con el resto del personal adscrito al Área en situaciones sobrevenidas (acumulación de tareas, ausencia o enfermedad).
25. Asesorar y apoyar a los compañeros en aquellas tareas en las que, por sus conocimientos y/o experiencia, tenga un mayor dominio profesional.
26. Efectuar cuantas funciones le sean encomendadas y requeridas para el adecuado desempeño de sus funciones por sus superiores jerárquicos, conforme a la naturaleza del puesto de trabajo.

Gestión, administración y racionalidad del proceso administrativo:

27. Proponer, asesorar e informar al superior responsable sobre actuaciones, incidencias, soluciones e información relevante para la gestión y optimización de los servicios y recursos corporativos objeto de su competencia.
28. Cooperación con los otros órganos responsables en el proceso de licitación y contratación en todas las fases del mismo.
29. Ejecución y desarrollo del proceso administrativo usando las herramientas y procesos habilitados (Gestor de Expedientes).
30. Demostrar interés e iniciativa por el perfeccionamiento profesional, mostrando actitudes positivas ante nuevas disposiciones legales, tecnologías, medios, etc.
31. Confección y control de todos los DECRETOS que dicta el Alcalde (numeración, revisión...)
32. Notificaciones, certificados. Relación y clasificación mensual para su aprobación al pleno
33. Notificaciones y/o certificados de los decretos.
34. Relación y clasificación mensual para su aprobación al pleno

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, a fecha de firme electrónica

El Alcalde

D. Diego M. Agüera Piñero a fecha firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 5YB5COXJ5L1M9HPC4K23ZW
Verificación: <http://sede.diputaciondesevilla.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5

