



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:

“(…)

14.- Expediente 2312/2025. APROBACIÓN SI PROCEDE MODIFICACIÓN RPT –UNA PLAZA DE ENCARGADA DE BIBLIOTECA A1 CAMBIAR A UNA PLAZA DE TÉCNICO DE CULTURA, TURISMO Y FIESTAS A1.

(…)

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

Encargado/a de Biblioteca (Laboral)

CÓDIGO PUESTO: AE.070.04		FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN: Encargado/a de Biblioteca			
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
CULTURA	BIBLIOTECA	1	-	TURNO DE MAÑANA Y TARDE DE L-V: 35 H.	PARTIDA
Personal/Vinculación	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones complementarias		
			C. Destino	C. Específico anual	
LABORAL FIJO	CONCURSO OPOSICIÓN	A1	24	10.096.10€	
Requisitos para el desempeño			Observaciones		
LICENCIATURA UNIVERSITARIA O GRADO UNIVERSITARIO EQUIVALENTE					
Resumen del puesto: Fomento de los hábitos de lectura en sus diversas facetas, así como dotación de infraestructuras y organización de actividades relativas a la educación. Coordinación de los medios técnicos y humanos de los centros (biblioteca, salas de lectura, salas de estudio y Centro Cultural)					

FUNCIONES PRINCIPALES

Administración y gestión de la biblioteca pública municipal y salas de lectura:

- Establecer la política de colección de la biblioteca. Seleccionar, comprar y justificar el fondo bibliográfico (memorias, facturas).
- Supervisar el buen funcionamiento de los procesos vinculados: selección, adquisición y tratamiento de fondos obsoletos.
- Promoción y divulgación de los fondos del archivo y bibliotecas.
- Organización de actividades de fomento de la lectura.C

Ayuntamiento de La Algaba

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



Cód. Validación: 5YDSMLZVWCGVPLWFXLZJRN
Verificación: https://laalgaba.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6

Diego Manuel Agüera Piñero (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 30/07/2025
HASH: 58931b5db482fb239d8f15e265e11e3



Ayuntamiento de La Algaba

- Organización de actividades de investigación bibliográfica sobre la historia del municipio.
- Gestión de las instalaciones de la biblioteca municipal.
- Coordinación del equipo de auxiliares a su cargo. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas del equipo formado por el personal adscrito
- Solicitud y control administrativo de subvenciones relacionadas con las actividades que gestiona.
- Recoger estadísticas y elaborar indicadores que permitan el seguimiento de la actividad de la biblioteca.
- Evaluar el servicios de la biblioteca y elaborar la memoria anual de actividades del centro.
- Cooperar con otras bibliotecas públicas en relación con el intercambio de información, el préstamo Inter bibliotecario y la organización de actividades y servicios.
- Elaborar propuestas o convenios con entidades y municipios de la comarca o con otras instituciones que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la biblioteca y su difusión.
- Realizar informes, proyectos, memorias, estadísticas, normas de uso, material didáctico, noticias de prensa, oficios de remisión, notas internas material de difusión.
- Asistir a cursos y jornadas organizadas por el centro coordinador de bibliotecas y la Diputación Provincial para formación continua y compartir actividades y experiencias con el resto de bibliotecas municipales de la provincia.
- Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los fondos bibliográficos.
 - Elaborar y mantener actualizadas las fuentes de información de la biblioteca.
 - Gestionar los recursos económicos para la adquisición de fondos documentales, así como el resto de recursos económicos asignados.
 - Servicio de consulta pública de los fondos.
 - Custodia de las publicaciones impresas y audiovisuales a las cuales está suscrita al Ayuntamiento.
 - Llevar a cabo el programa de Gestión de Calidad y evaluación de servicios (cartas de servicios).

Animación Socio-Cultural:

- Actividades complementarias de apoyo a la Concejalía de cultura y "animación a bibliotecas".
- Intervención socio-cultural en los centros educativos de la ciudad.
- Gestión de actividades de animación socio-cultural de iniciativa ciudadana.
- Gestión de actividades de animación socio-cultural de iniciativa municipal.
- Gestión de las aulas municipales de iniciación al hábito de lectura.
- Colaborar con los restantes departamentos de cultura en todas aquellas actividades que de estos se realicen con ámbito territorial de distrito o partida.
- Representar a la biblioteca ante los responsables políticos, el centro provincial coordinador de bibliotecas y el resto de instituciones públicas y privadas.

Gestión y coordinación de las funciones y tareas del personal adscrito a la biblioteca:

- Administración de personal (gestión de vacaciones, bajas, permisos, necesidades de formación, etc.).
- Trabajo en equipo y coordinación con técnicos de otros departamentos (educación, igualdad y servicios sociales) para desarrollar actuaciones conjuntas.

Gestión, administración y racionalidad del proceso administrativo:

1. 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.
2. Redacción de los pliegos técnicos en los procesos de contratación relacionados con el objeto de su competencia.
3. Cooperación con los otros órganos responsables en el proceso de licitación y contratación en todas las fases del mismo.
4. Ejecución y desarrollo del proceso administrativo usando las herramientas y procesos habilitados (Gestor de Expedientes).
5. Demostrar interés e iniciativa por el perfeccionamiento profesional, mostrando actitudes positivas ante nuevas disposiciones legales, tecnologías, medios, etc.

Ayuntamiento de La Algaba

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



Cód. Validación: EYDSMLZYWGQVPLWKE4XLL7JRN
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/verificadorfirmas>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6



Ayuntamiento de La Algaba

6. Colaborar en la mejora de los servicios, comunicando anomalías e incidencias, proponiendo cuantos cambios estime oportunos y manteniendo una actitud positiva hacia la participación.
7. Cooperación con los órganos gestores / de intervención en las labores de Justificación de subvenciones.

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 DE NUEVA CREACIÓN EN LA RPT
DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE CULTURA, TURISMO Y FIESTAS: funcionario

CÓDIGO PUESTO: A.030.07	FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINACIÓN TÉCNICO DE CULTURA, TURISMO Y FIESTAS				VACANTE
Unidad/Servicio	Dependencia Jerárquica	Nº Plazas	Subordinados	Horario	Jornada
ADMON. GENERAL	CULTURA, TURISMO Y FIESTAS	1	-	TURNO DE MAÑANA-TARDE L-D: 35 H.	PARTIDA/ DISPONIBILIDAD
Personal/ Vinculación	Forma de Provisión	Grupo	Retribuciones complementarias		
			C. Destino	C. Específico anual	
FUNCIONARIO DE CARRERA	OPOSICIÓN	A1	24	10.096,10€	
Requisitos para el desempeño				Observaciones	
LICENCIATURA UNIVERSITARIA O GRADO UNIVERSITARIO EQUIVALENTE					
Resumen del puesto: Dinamización y planificación Turística del Municipio de La Algaba Planificar, dinamizar y desarrollar programas y actividades en las áreas de Cultura y Fiestas. Gestión de las instalaciones Culturales del municipio					

FUNCIONES A DESARROLLAR EN TURISMO

- Dinamización turística del municipio.
- Planificación y desarrollo de un Plan director de Turismo para el municipio.
- Creación y planificación de proyectos de carácter turístico del municipio.
- Organización y gestión de eventos, ferias comerciales, certámenes, etc, así como asistencia a otras organizadas por otras entidades, instituciones, etc (Fitur...).
- Coordinación de las Oficinas de Información Turística del municipio, realizando funciones de gestor turístico, así como de guía turístico y atención a los usuarios de éstas, cuando proceda.
- Promoción de los servicios turísticos de La Algaba y establecimiento de relaciones en colaboración con empresas turísticas locales así como operadores de turismo, agencias de viajes, empresas de gestión cultural, hoteles, centrales de reservas, puntos de información turística, fundaciones...
- Colaboración con el área de cultura y deporte del Ayuntamiento en aquellas actividades que tengan incidencia turística.
- Máxima coordinación en el área de empleo y desarrollo local del ayuntamiento.
- Máxima coordinación con el gabinete de prensa del Ayuntamiento
- Estudio de las convocatorias y programas a nivel nacional y europeo en los que el Ayuntamiento de La Algaba pueda participar.

FUNCIONES GENERALES A DESARROLLAR EN LA DELEGACIÓN DE CULTURA Y FIESTAS





Ayuntamiento de La Algaba

- Encargarse del funcionamiento de las áreas de Cultura y Fiestas, gestionando y supervisando sus medios humanos y materiales- equipamientos culturales, empresas subcontratadas, etc. de manera eficaz y coherente con las políticas establecidas.
- Planificar, dinamizar y desarrollar programas y actividades en las áreas de Cultura y Fiestas.

* *Gestión de las Áreas:*

Proponer y gestionar el presupuesto anual de las áreas, promoviendo las medidas oportunas para su cumplimiento (control de desviaciones, propuestas de cambios de crédito, etc.).

- Gestión de las instalaciones Culturales del municipio.
- Elaborar Pliegos de Condiciones, Ordenanzas y Reglamentos en el ámbito de su competencia, y proponer las modificaciones que se consideren oportunas.
- Ejecutar y desarrollar las relaciones pertinentes con otras organizaciones (asociaciones municipales, centros educativos, etc.), entidades y profesionales para poder desempeñar sus funciones.
- Fomentar la mejora en su área, y proponer las acciones y modificaciones necesarias para contribuir a dicha mejora.
- Encargarse del control y seguimiento del funcionamiento de su área, de manera específica y documentada –estadística de la actividad, evaluación de los programas, seguimiento de los expedientes, etc.–, con la responsabilidad de elaborar y presentar las memorias correspondientes.
- Encargarse del sistema de documentación del área, tanto física como informática, definiendo los criterios, reglas y pautas de organización, y velar por mantener actualizado el sistema.
- Coordinar los trabajos con las áreas correspondientes para que se lleve a cabo la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipamientos y medios del área (Biblioteca, Oficina de Turismo, Culturales, etc...), supervisando el cumplimiento de las obligaciones establecidas a tal efecto.
- Proponer la adquisición de nuevos equipamientos y medios, de acuerdo con las necesidades detectadas en el área, proporcionando para ello la información pertinente para su adquisición.
- Elaboración de los presupuestos, modificaciones presupuestarias de las distintas áreas (cultura, fiestas y Turismo).
- Planificación de gastos e ingresos.
- Promoción de las Fiestas del Municipio de La Algaba.
- Programación, apoyo y organización de las Fiestas del Municipio.
- Gestión de subvenciones y convenios.
- Planificación, control y gestión del personal (Decorador) para los distintos actos y actividades a desarrollar en las distintas áreas.
- Gestión y Planificación de la Escuela Taurina de La Algaba.

* *Asesoría técnica:*

Diseñar y planificar los programas e iniciativas a desarrollar en los ámbitos de su competencia (Cultura, Turismo y Fiestas), y organizarlos, ponerlos en marcha y gestionarlos, de acuerdo con los acuerdos y criterios adoptados.

Mantener actualizados los conocimientos sobre el programa, la ayuda y los medios correspondientes al ámbito de actuación del área, y proponer las acciones y medidas que se estimen oportunas para su mejora y actualización.

Difundir y publicitar las actividades y los programas desarrollados en los ámbitos del área (cursos, festivales, campamentos de verano, romerías, concursos, etc.), realizando campañas para dar a conocer las actividades programadas: dípticos, folletos informativos, radio, etc.

Velar por la ejecución de las actividades programadas y evaluarlas, así como incorporar las medidas correctoras necesarias.

Dinamizar y proteger los movimientos e iniciativas populares en los ámbitos de Cultura y Fiestas, con el fin de fomentar la cultura por parte del Ayuntamiento.

Recopilar, dar a conocer y archivar información de todo tipo en relación con los temas que tiene asignados, para poder difundir y utilizar esa información para la organización de actividades.

Ayuntamiento de La Algaba

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



Cód. Validación: EYDSMLZYWGCVPLWKE4XLL7JRN
Verificación: <https://sedelectronica.diputaciondesevilla.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6



Ayuntamiento de La Algaba

Elaborar informes y escritos sobre su actividad.

Preparar los temas de la Comisión de Cultura y fiestas y asistir a las sesiones, desempeñando las funciones de secretario/a (elaborar los expedientes y temas a debatir, transcribir el orden del día, adoptar decisiones y realizar su seguimiento, etc.), para el estudio, información o consulta sobre su ámbito de actuación.

Planificar y gestionar las infraestructuras y los equipamientos socioculturales municipales.

Fomentar la creación y difusión de los bienes culturales y del patrimonio cultural.

Gestionar y tramitar los expedientes bajo su responsabilidad.

Gestionar las solicitudes presentadas por parte de los ciudadanos: tramitación de subvenciones, elaboración de informes técnicos y su seguimiento.

Preparar tanto las propuestas de decreto como las propuestas de acuerdo de la Alcaldía, o de la persona en quien delegue, en relación con los temas de su competencia.

Biblioteca Municipal: COORDINACIÓN

- Coordinar los diversos trabajos relacionados con la gestión de la biblioteca: en colaboración con la Oficial de Biblioteca para la elaboración de presupuestos y presentación de proyectos para su aprobación, solicitud de subvenciones y justificación, etc.
- Realizar el seguimiento de los nuevos desarrollos e iniciativas del ámbito de la biblioteca, aportando información y conocimientos útiles para la mejora del servicio en coordinación con la Oficial de Biblioteca.
- Coordinar la gestión de la compra de fondos bibliotecarios acordes con la política definida: análisis y selección de fuentes de información (catálogos, prensa, proveedores, librerías, usuarios, etc.), selección de fondos, realización de pedidos de compra según el procedimiento de compra, seguimiento y verificación de los pedidos, garantizando su corrección y, cuando proceda, presentando las reclamaciones correspondientes, verificación de facturas y tramitación a la Secretaría-Intervención.
- Supervisar: la organización de los trabajos de registro, catálogo de materiales bibliográficos, la clasificación de los mismos, unificar los fondos, etc., según las normas de catalogación y clasificación seleccionadas.
- Organizar y gestionar el almacenamiento de los fondos, manteniendo para ello actualizado el inventario y bien organizadas las fichas, realizando la localización, transferencia, conservación y depuración de los fondos.
- Responsable de la adecuación del servicio de atención al usuario en los siguientes ámbitos: orientar y aconsejar al usuario en la búsqueda de información con el fin de fomentar la lectura, informar al usuario sobre los servicios y las actividades de la Biblioteca, consulta de libros y atención del servicio de préstamo: registro de lectores, tramitación de las tarjetas de socios y lectores, control de préstamos, devoluciones y reclamaciones, servicio de reproducción mediante fotocopias, etc.
- Diseñar y planificar acciones de fomento y dinamización de la Biblioteca –guías de lectura, guías del lector, cuenta cuentos, juegos de grupo, charlas, etc.–, encargándose de la gestión y del inicio de estas acciones (elaboración de proyectos, tramitación de subvenciones, publicidad, etc.) en coordinación con el área.

* Otras funciones:

1. Preparar los temas de la Comisión de Fiestas Municipal y asistir a las sesiones, desempeñando las funciones de secretario/a (preparación de convocatorias y órdenes del día, notificación a los participantes, redacción de actas, etc.).
2. Colaborar con la corporación municipal en el desarrollo de los diferentes programas relacionados con el turismo, haciendo el seguimiento de los proyectos que tiene en marcha el Ayuntamiento en relación con el Turismo, y realizando las tareas de apoyo en el desarrollo de dichos programas.
3. Actuar en coordinación con los responsables de los centros educativos (Asociación de Padres y Madres de Alumnos, Deporte Escolar, etc.), proporcionando el apoyo oportuno (tramitación de subvenciones, gestión de las relaciones con el Ayuntamiento, etc.).

* Responsabilidades comunes que comparte con otros puestos del Ayuntamiento:

Ayuntamiento de La Algaba

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

Cód. Validación: EYDSMLZYWGSRVPLWFX4XL7JRN
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6





Ayuntamiento de La Algaba

- Atender, informar y orientar a los ciudadanos en las materias de su competencia.
- Controlar y supervisar la correcta utilización, conservación y mantenimiento de las instalaciones y los medios del área.
- Además de las funciones anteriormente descritas, desempeñar, según su aptitud y capacidad profesional, las funciones que le correspondan para cumplir los objetivos establecidos.

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.

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 Manuel Agüera Piñero

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 8YDSMLZWGCVPLWKE4XXL7JRN
Verificación: <https://sedelectronica.diputaciondesevilla.es/validador>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6

