

SERGIO VELA BELLIDO (1 de 1)
Alcalde-Presidente del Excmo.
Ayuntamiento de El Pedroso
Fecha Firma: 11/09/2025
HASH: 590c86124557e737162214782f6a01



AYUNTAMIENTO
de
EL PEDROSO (Sevilla)
Secretaría – Intervención

Expediente nº: 486/2023
Procedimiento: Modificación RPT personal funcionario y laboral fijo
10.- Anuncio BOP texto íntegro

D. SERGIO VELA BELLIDO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO (SEVILLA)

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de Junio de 2.025, acordó la aprobación del expediente relativo a la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral fijo del Ayuntamiento.

Sometido a información pública mediante anuncio insertado en el Boletín oficial de la Provincia nº 137 de fecha Viernes 18 de Julio de 2025, no se detectaron alegaciones, observaciones y/o reclamaciones algunas dentro del periodo de exposición pública citado.

Por lo cual, se ordena la publicación de su texto íntegro:



Cód. Verificación: 2DS773HYTYQMTJ2ZUK6TNSF
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 117



Ayuntamiento de El Pedroso.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
DEL
AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 1 de 115

Cód. Validación: 3DS773THYTYLQMTJ2ZWK6TNSF
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPública Gestiona | Página 2 de 117





Ayuntamiento de El Pedroso.

ÍNDICE:

1. FASES, MEMORIA DESCRIPTIVA Y NORMATIVA DE APLICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO.
2. PROPUESTA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO:
 - 2.1 Detalle de los puestos de trabajo publicados en el B.O.P. de Sevilla nº 5, de 8 de enero de 2018, donde consta la plantilla presupuestaria aprobada del personal del Ayuntamiento de El Pedroso con indicación de las modificaciones a los mismos y nuevos puestos de trabajo en letra *cursiva*.
 - 2.2 Plantilla del personal de los presupuestos 2.023. La Plantilla de Personal funcionario al servicio de este Ayuntamiento con la denominación, retribuciones, número, clasificación y características que se expresan y figuran en el Presupuesto, declaración de esencialidad de los servicios y actividades que se citan en la memoria de Alcaldía y el Anexo de Personal Eventual, publicado en el portal de transparencia del ayuntamiento, de fecha 10 de noviembre de 2022.
 - 2.3 Distribución de los puestos de trabajo del Ayuntamiento en Organigramas por Áreas y Departamentos o Servicios.
3. DESCRIPCIÓN O FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:
 - 3.1 Personal Funcionario.
 - 3.2 Personal Laboral.
4. INCIDENCIAS EN DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO A TENER EN CUENTA PARA SU REGULARIZACIÓN O TRATAMIENTO OPORTUNO.
5. RELACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO.
6. ANEXO 2: PROYECTO DE REGLAMENTO REGULADOR DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 2 de 115

Cód. Verificación: 3DS773THYTYLQMTJ2ZUK6TNSF
Verificación: <https://ajpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 117





Ayuntamiento de El Pedroso.

1. FASES, MEMORIA DESCRIPTIVA Y NORMATIVA DE APLICACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 3 de 115



Cód. Verificación: 3DS773THYTYLQMTJ2ZMK6TNSF
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 117



Ayuntamiento de El Pedroso.

1. FASES PARA ELABORAR LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT): La RPT se ha realizado conforme a las siguientes 5 fases:

1.1. RECOGIDA DE INFORMACIÓN Y EXPLICACIÓN DEL TRABAJO:

- Reunión con Dirección del Ayuntamiento para fijar objetivos, establecer prioridades, manifestar inquietudes y necesidades a satisfacer con el trabajo a realizar.
- Solicitud de documentación al Ayuntamiento. Análisis y estudio de dicha documentación.
- Reunión con los Jefes o Responsables de las distintas áreas o servicios del Ayuntamiento, para explicarles el objeto y fases del trabajo, aclarar dudas y conseguir su colaboración e implicación en la elaboración de la RPT.

1.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

- CUESTIONARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (CDPT): entrega de los CDPT a los empleados municipales, para ser rellenados.
- FICHAS DE PUESTOS DE TRABAJO (FPT):
 - Análisis de los CPT y elaboración de las propuestas de las FPT.
 - Validación de las FPT.

1.3. VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO (VPT):

- Valoración de los puestos de trabajo usando una metodología basada en factores ponderados con pesos porcentuales, según el desglose de cada factor en distintos niveles a los que se asignan puntos diferentes.
- Validación de la VPT.
- Elaboración del Manual de Gestión y Valoración de los Puestos de Trabajo.

1.4. ORGANIGRAMA:

- Elaboración de propuesta de Organigrama.
- Validación del Organigrama.

1.5. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT):

- Elaboración de la propuesta de RPT.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 4 de 115

Cód. Verificación: 3DS773THYTYLQMTJ2ZWK6TNSF
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 117





Ayuntamiento de El Pedroso.

- Validación de la RPT.
- Elaboración de proyecto de Reglamento regulador de la RPT.

2. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL TRABAJO REALIZADO:

- 2.1 Tras la adjudicación del contrato, se mantuvieron diversas reuniones con el equipo de gobierno de la Corporación, en donde se presentó la metodología y el plan de trabajo a seguir para la descripción y valoración de los puestos de trabajo.
- 2.2 Al haber un trabajo previo para la elaboración de la RPT-VPT, se solicitó dicha documentación, la cual fue entregada para su estudio.
- 2.3 Una vez recibida toda la documentación, incluido las fichas realizadas en el anterior proceso, fueron entregadas revisadas con un miembro del equipo de gobierno del Ayuntamiento y un técnico municipal, a fin de su confirmación o aportación de sugerencias y propuestas de modificaciones, manteniéndose las reuniones que han sido solicitadas, y tras las modificaciones precisas se procedió a confirmar definitivamente la validez de las fichas de puestos de trabajo.
- 2.4 Una vez confirmadas todas las fichas de puesto de trabajo, se procedió a la valoración de los puestos de trabajo conforme a la metodología de valoración de puestos basados en factores ponderados con pesos porcentuales, según el desglose de cada factor en distintos niveles a los que se asignan puntos diferentes, valoración que consta en el apartado 4 del presente documento conforme a la metodología allí explicada.
- 2.5 Conforme a la descripción de puestos de trabajo y la valoración de los mismos se ha efectuado la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo que consta en el apartado 5 de este documento.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 5 de 115

Cód. Validación: 3DS773THYUJMTJ2ZUKSTN5F
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 117





Ayuntamiento de El Pedroso.

- 2.6 El sistema de valoración de puestos de trabajo aplicados ha sido el mismo para el personal funcionario y laboral, con la finalidad de aplicar un mismo criterio de valoración, garantizándose una uniformidad y aplicación de la misma metodología de valoración que impida desviaciones y distinciones injustificadas en la retribución del complemento específico del puesto de trabajo, dado que con independencia de la naturaleza laboral o funcionarial del puesto, son empleados municipales que trabajan para la prestación del servicio público local.
- 2.7 Se ha obtenido la puntuación total del complemento específico del personal funcionario y la puntuación total de la valoración de puestos de trabajo del personal laboral, para que el Ayuntamiento con libertad de criterio conforme a su concreta política de recursos humanos, sometimiento a la legalidad vigente y negociación con la representación legal de los trabajadores, proceda a fijar el valor económico del punto, mediante la cuantía de masa salarial que se destine al efecto, la cual será dividida entre la totalidad de los puntos de la valoración de todos los puestos de trabajo, para obtener el valor económico del punto.

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN:

El Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece en su art. 74 que : *“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo y 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”*.

El art. 90.2 de la Ley de Bases de Régimen Local (Ley 7/1985, de 2 de abril), en adelante LBRL, recoge la obligación de las Corporaciones Locales de formar la relación de todos los puestos existentes en sus organizaciones, remitiendo a la legislación básica sobre función pública.

El art. 22.2.i) LBRL contempla que corresponde al Pleno Municipal la aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 6 de 115

Cód. Verificación: 3DS773THYTYLQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://sede.diputaciondesevilla.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 117





Ayuntamiento de El Pedroso.

La RPT tiene el carácter de disposición o normativa de carácter general y, en consecuencia, está sometido al mismo procedimiento de aprobación que las mismas, es decir, el previsto en los arts. 49 y 70.2 de la LBRL. En consecuencia, el procedimiento precisa de aprobación inicial por el Pleno, información pública y audiencia a los interesados por plazo mínimo de treinta días para presentación de reclamaciones y sugerencias, aprobación definitiva, que deberá resolver todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta transcurrido el plazo de quince días contados a partir de la recepción del acuerdo de aprobación por la Administración Autonómica y la Administración del Estado.

Las RPT, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 15.1 a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública (en adelante LRFP), referido a la Administración del Estado, pero pudiendo ser de aplicación por analogía a la Administración Local, deberán comprender conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario, el número y características de los que pueden ser ocupados por personal eventual, así como los que pueden ser ocupados por personal laboral.

A su vez, el art. 15.1 b) LRFP contempla que *“Las RPT indicarán, en todo caso, la denominación, tipo, y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que correspondan a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral”*.

De conformidad con el artículo 24 EBEP, *“la cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes Leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:*

- a) *La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.*
- b) *La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.*
- c) *El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.*
- d) *Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo”*.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 7 de 115

Cód. Verificación: 3DS773THYTYLQMTJ2ZUK6TH5F
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 117





Ayuntamiento de El Pedroso.

Respecto a las retribuciones complementarias, el complemento de destino se abonará según el nivel del puesto de trabajo que se desempeñe, y el complemento específico se abonará según la valoración de los criterios de especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, y peligrosidad o penosidad, conforme a lo dispuesto en el art. 24 b) EBEP y el art. 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.

El art. 37.1 b) EBEP determina que será objeto de negociación en la Mesa General de Negociación, integrada por el Ayuntamiento y los representantes de los funcionarios, la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios. En los mismos términos se manifiesta el Reglamento del personal funcionario del Ayuntamiento de El Pedroso en su Anexo III.

El artículo 12 del Reglamento del personal funcionario del Ayuntamiento de El Pedroso preceptúa que:

“Artículo 12º.- Complemento específico. -

1.-El complemento específico retribuirá las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

2.-En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlos podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas, en el apartado anterior, que puedan concurrir en el puesto de trabajo.

3.-El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por el Ayuntamiento se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el apartado uno de este artículo. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar o modificar la relación de puestos de trabajo, determinará aquellos a los que corresponde un complemento específico, señalando su cuantía.

La valoración, así como la fijación de la cuantía del complemento específico deberán ser negociadas por la Comisión de Seguimiento del Ayuntamiento de El Pedroso, quien podrá establecer consultas, elaborar informes o solicitar asesoramiento técnico, para proceder lo más objetivamente posible ante dicha valoración.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 8 de 115



Cód. Verificación: 3DS773THYTYLQMTJ2ZUK6TNSF
Verificación: <https://sejilla.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 117



Ayuntamiento de El Pedroso.

4.- El complemento específico, en atención a la especial dificultad técnica y su aplicación, lo determinará la valoración de puestos de trabajo, y retribuirá la especial formación y/o titulación necesaria para el desempeño del puesto no exigida en la convocatoria de ingreso o provisión; la especial habilidad manual, y los especiales esfuerzos y procesos mentales.

5.- El complemento específico en atención a la dedicación, y su aplicación, lo determinará la valoración de puestos de trabajo.

6.- El complemento específico en atención a la responsabilidad, y su aplicación, lo determinará la valoración de puestos de trabajo, y retribuirá la decisión técnica en la gestión, las relaciones, la responsabilidad por el mando, la responsabilidad patrimonial y la responsabilidad por la seguridad de las personas.

7.- El complemento específico en atención a la incompatibilidad, retribuirá la incompatibilidad para el desempeño de un segundo puesto o actividad en el Sector Público o el ejercicio por sí o mediante sustitución, de actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia, por sí o por personas interpuestas, o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares.

8.- El complemento específico en atención a la peligrosidad, y su aplicación, lo determinará la valoración de puestos de trabajo y retribuirá el esfuerzo requerido por un puesto de trabajo derivado de la probabilidad, de que su ocupante sufra un accidente, agresión o contraiga enfermedad por el desempeño de sus funciones.

9.- El complemento específico en atención a la penosidad y su aplicación lo determinará la valoración de puestos de trabajo, y retribuirá:

a) El esfuerzo requerido por el puesto de trabajo como consecuencia de la penosidad de las condiciones en que han de desarrollarse las funciones y tareas del puesto.

b) El trabajo que haya de realizarse entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente, en igual cuantía para todos los puestos de trabajo.

c) El trabajo que haya de realizarse en régimen de turnos (mañana y/o tarde y/o noche); se trabaje al menos un domingo de cada tres; o el descanso semanal no sea fijo en los días”.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 9 de 115

Cód. Verificación: 3DS773THYTYLQMTJ2ZUK6TH5F
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 117





Ayuntamiento de El Pedroso.

El artículo 34 del Reglamento del personal funcionario del Ayuntamiento de El Pedroso establece que:

Artículo 34º.- Relación de Puestos de Trabajo. -

1.- Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios y personal laboral, se aprobarán anualmente junto con el Presupuesto de la Corporación.

2.- Los puestos de trabajo se agrupan, en su caso, en:

- a) Escalas.*
- b) Subescalas.*
- c) Clases.*
- d) Subclases.*
- e) Categorías.*
- f) Cualificaciones, profesiones o tipo.*

3.- A cada categoría está asignado un grupo, en función de la titulación requerida para su ingreso, y del que dependen las retribuciones básicas y un nivel de destino, del que a su vez dependen del Complemento de Destino y los demás complementos que se estipulan en el presente Reglamento”.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 10 de 115



Cód. Verificación: 3DS773THYTYLQMTJ2ZWK6TNEF
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 117



Ayuntamiento de El Pedroso.

2. PROPUESTA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO:

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO



Cód. Verificación: 3DS773THYTYLQMTJ2ZMK6TNSF
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 117





Ayuntamiento de El Pedroso.

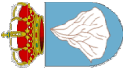
2.1.- Detalle de los puestos de trabajo publicados en el B.O.P. de Sevilla nº 5, de 8 de enero de 2018, donde consta la plantilla presupuestaria aprobada del personal del Ayuntamiento de EL PEDROSO, con indicación de las modificaciones a los mismos y nuevos puestos de trabajo en letra *cursiva*.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 12 de 115



Cód. Verificación: 3DS773THYTYLQMTJ2ZMK6TNEF
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 117



Ayuntamiento de El Pedroso.

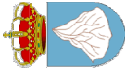
	FUNCIONARIOS						LABORAL					
	A1	A2	C1	C2	OAP	TOTAL	A1	A2	C1	C2	OAP	TOTAL
PROPIEDAD	0	1	6	1	5	13	0	0	0	0	0	0
INTERINIDAD	0	0	0	0	0	0	0	3	3	8	5	19
VACANTE	1	1	1	1	0	4	0	0	0	0	0	0
TOTAL	1	2	7	2	5	17	0	4	3	8	6	19

Validación: 3DS773THYTYL9M7J2ZWK6TNSF
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eSede Electrónica de la Diputación de Sevilla
Validación: <https://eipiedroso.sedelectronica.es/>



RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO





Ayuntamiento de El Pedroso.

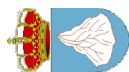
LISTADO PERSONAL FUNCIONARIO:

Denominación puesto	Grupo	Nivel	Dotación			Departamento	Observaciones
			P.	I.	V.		
Arquitecto/a	A1	26			1	Urbanismo.	Puesto nueva creación.
Secretario/a – Interventor/a	A2	26	1			Secretaría-Intervención.	
Arquitecto/a Técnico/a	A2	22			1	Urbanismo.	Vacante
Administrativo/a-Tesorero/a	C1	22	1			Tesorería.	
Administrativo/a	C1	22	1			Secretaría-Intervención.	
Oficial Policía Local	C1	20	1			Policía Local.	Comisión de servicios
Policía Local	C1	18	2		1	Policía Local.	Comisión de servicios
						Policía Local.	
						Policía Local.	Vacante
						Policía Local.	
Policía Local 2ª Actividad Servicios Varios	C1	18	1			Administración General.	Publicación 11/2018
Auxiliar Administrativo	C2	18	1			Administración General.	
Encargado/a Servicios Varios	C2	18			1	Mantenimiento y Servicios.	En plantilla presupuestaria publicada en el BOP aparece como grupo OAP nivel 14
						Administración General.	
Operario/a Oficina	OAP	14	1			Administración General.	Puesto a extinguir.
Alguacil	OAP	14	1			Administración General.	
Operario Servicios Varios	OAP	12	1			Mantenimiento y Servicios.	Antiguo puesto "Limpieza Vía" que

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 14 de 115





Ayuntamiento de El Pedroso.

[illegible]

LISTADO PERSONAL LABORAL:

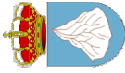
Denominación puesto	Grupo	Nivel	Dotación			Departamento	Observaciones
			P.	I.	V.		
Arquitecto/a Técnico/a	A2	22		1		Urbanismo.	Puesto a extinguir
Trabajador/a social	A2	22		1		Servicios Sociales.	
Educador/a Social	A2	22		1		Servicios Sociales.	
Maestro/a-Director/a de Escuela Infantil	A2	22		1		Escuela Infantil.	
Técnico/a de Educación	C1	18		2		Escuela Infantil.	

Documento firmado electrónicamente desde la plataforma es@tribuna.es

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN PEDROSO



Página 15 de 115



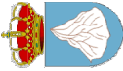
Ayuntamiento de El Pedroso.

Infantil						Escuela Infantil.
Técnico Desarrollo Local y Económico	C1	18	1			Administración General.
Auxiliar Administrativo	C2	18	1			Servicios Sociales. Administración General.
Monitor/a Dinamizador/a de la Juventud	C2	18	1			Servicios Culturales y Juventud.
Monitor/a Dinamizador/a Socio-Cultural	C2	18	2			Servicios Culturales y Juventud
						Servicios Culturales y Juventud
						Deportes
Monitor/a Deportivo	C2	18	2			Deportes
Encargado/a de Servicios Varios	C2	18	1			Mantenimiento y Servicios
Electricista y Servicios Varios	C2	18	1			Mantenimiento y Servicios
Conductor/a de Vehículos Municipales y Operario de Servicios Varios	OAP	12	2			Mantenimiento y Servicios
						Mantenimiento y Servicios
Operario/a Servicios Varios	OAP	12	1			Mantenimiento y Servicios

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN PEDROSO

Página 16 de 115





Ayuntamiento de El Pedroso.

Operario/a Limpieza Edificios Municipales	OAP	12	1	Mantenimiento y Servicios	
Subtotal		0	19	0	
Total			19		

Cód. Validación: 3DS773THYTYL9M7J2ZWK6TNSF
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 117
Verificación: <https://eipედროსო.sedelectronica.es/>



RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO





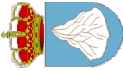
2.2.- Plantilla del personal de los presupuestos de 2.023. La Plantilla de Personal funcionario al servicio de este Ayuntamiento con la denominación, retribuciones, número, clasificación y características que se expresan y figuran en el Presupuesto, declaración de esencialidad de los servicios y actividades que se citan en la memoria de Alcaldía y el Anexo de Personal Eventual, publicado en el portal de transparencia del ayuntamiento, de fecha 10 de noviembre de 2022.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 18 de 115



Cód. Verificación: 3DS773THYTYLQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://portaltransparencia.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 117



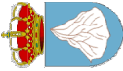
Ayuntamiento de El Pedroso.

	FUNCIONARIOS						LABORAL				
	A1	A2	C1	C2	OAP	TOTAL	A1	A2	C1	C2	OAP
PROPIEDAD	0	1	5	0	3	9	0	2	2	8	3
INTERINIDAD	0	2	2	1	0	5	0	0	0	0	0
VACANTE	0	0	1	3	1	5	0	0	0	0	0
TOTAL	0	3	7	3	6	19	0	2	2	8	4

Validación: 3DS773THYTYL9M7J2ZWK6TN5F
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma eSede Electrónica de la Diputación de Sevilla

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO





Ayuntamiento de El Pedroso.

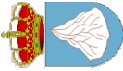
LISTADO PERSONAL FUNCIONARIO:

Denominación puesto	Grupo	Nivel	Dotación			Departamento	Observaciones
			P.	I.	V.		
Secretario/a – Interventor/a	A2	26	1			Secretaría-Intervención.	
Arquitecto/a Técnico/a	A2	22		1		Urbanismo.	
Administrativo/a-Tesorero/a	C1	22	1			Tesorería.	
Administrativo/a	C1	22	1			Secretaría-Intervención.	
Oficial Policía Local	C1	20	1			Policía Local.	Comisión Servicios.
Policía Local	C1	18			3	Policía Local.	Comisión Servicios.
						Policía Local.	Incapacidad P.T.
						Policía Local.	
Auxiliar Administrativo	C2	18		1	2	Administración General.	
Operario	OAP	14			1	Administración General.	
Encargado/a Servicios Varios	C2	18			1	Mantenimiento y Servicios	En plantilla presupuestaria publicada en BOP aparece como grupo OAP nivel 14.
Aguacil	OAP	14	1			Administración General.	
Limpeza viaria	OAP	14			1	Mantenimiento y Servicios	
Operario/a Limpeza Edificios Municipales	OAP	12	1		1	Mantenimiento y Servicios	Antiguo puesto "Limpiadoras" que cambia denominación "Operario/a Limpieza Edificios Municipales".
						Mantenimiento y Servicios	
Trabajador Social	A2	22		1		Servicios sociales	
Monitor socio-cultural.	C1	18		1		Servicios culturales y juventud	

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 20 de 115





Ayuntamiento de El Pedroso.

Subtotal			6	4	9		
Total				19			

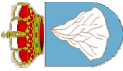
LISTADO PERSONAL LABORAL:

Denominación puesto	Grupo	Nivel	Dotación			Departamento	Observaciones
			P.	I.	V.		
Educador/a Social	A2	22	1			Servicios Sociales.	
Maestro/a-Director/a de Escuela Infantil	A2	22	1			Escuela Infantil.	
Técnico/a de Educación infantil	C1	18	2			Escuela Infantil.	
Auxiliar Administrativo	C2	18	1			Servicios Sociales. Administración General.	
Monitor/a Dinamizador/a de la Juventud	C2	18	1			Servicios Culturales y Juventud.	
Monitor/a Dinamizador/a Socio-Cultural	C2	18	2			Servicios Culturales y Juventud	
Monitor/a Deportivo	C2	18	2			Deportes	
Encargado/a de Servicios Varios	C2	18	1			Mantenimiento y Servicios	
Electricista y Servicios Varios	C2	18	1			Mantenimiento y Servicios	

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 21 de 115





Ayuntamiento de El Pedroso.

Conductor/a de Vehículos Municipales y Operario de Servicios Varios	OAP	12	2		Mantenimiento y Servicios	
Operario/a Servicios Varios	OAP	12	1		Mantenimiento y Servicios	
Total			15			

Validación: 3DS773THYTYL9M7J2ZW6TN5F
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 117
Validación: https://sepedroso.sedelectronica.es/



RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 22 de 115



2.2.-Distribución de los puestos de trabajo del Ayuntamiento en Organigramas por Delegaciones o Áreas.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

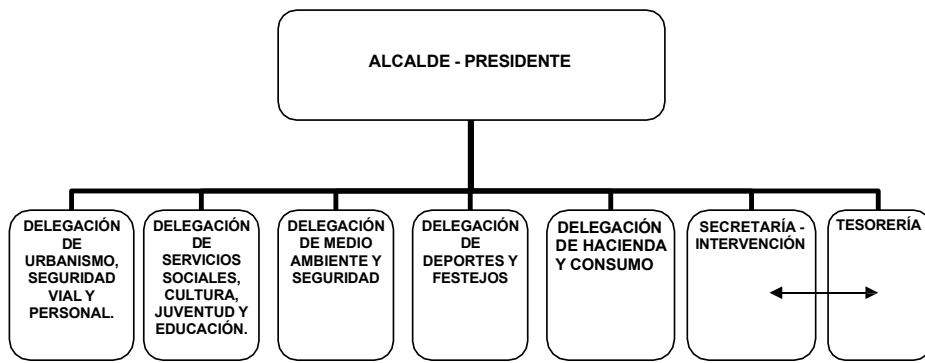
Página 23 de 115



Cód. Verificación: 3DS773THYTYQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 117

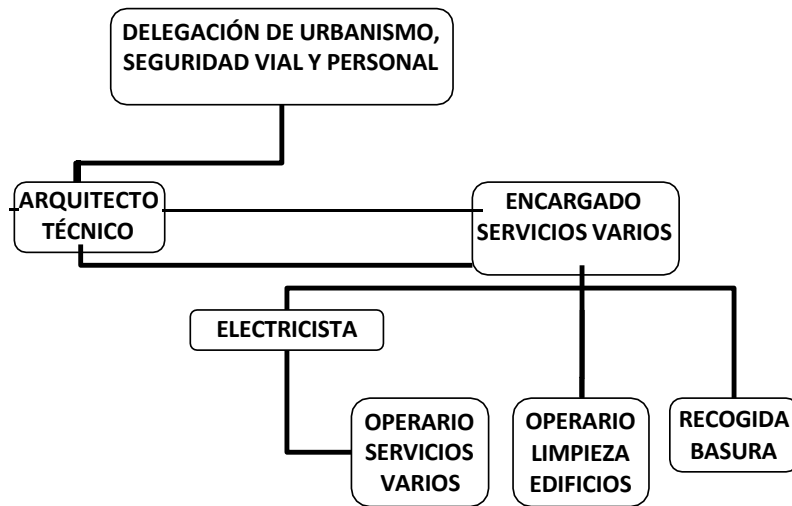


1. **AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO:**



2. **URBANISMO, OBRAS, VIVIENDA Y MANTENIMIENTO Y SERVICIOS:**

Le corresponde la gestión de urbanismo, obras, viviendas, mantenimiento, servicios, limpieza, seguridad vial y personal, así como de las unidades de gestión que en cada caso los componga.



RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO





URBANISMO				
RESPONSABLE: Concejal Delegado/a.				
VINCULO	PUESTO	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
Funcionario	Arquitecto/a Técnico/a	A2	22	

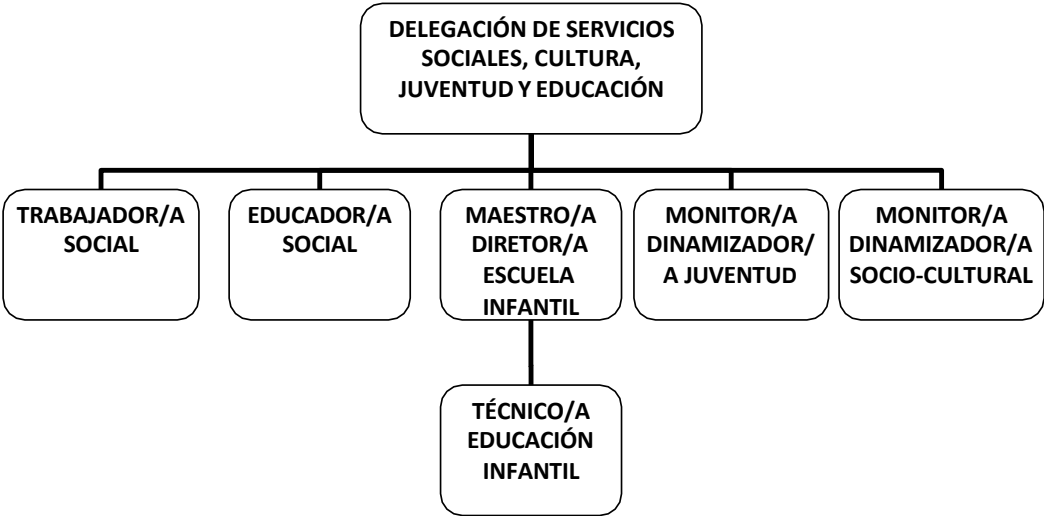
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.				
RESPONSABLE: Concejal Delegado/a.				
VINCULO	PUESTO	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
Funcionario	Encargado/a Servicios Varios	C2	18	
Laboral	Oficial Servicios Varios	C2	18	
Laboral	Electricista y Servicios Varios	C2	18	
Laboral	Conductor/a de Vehículos Municipales y Operario Servicios Varios.	C2	18	
Laboral	Operario Servicios Varios	E	12	
Funcionario	Operario/a Limpieza Edificios Municipales	E	12	





3. **DELEGACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURA, JUVENTUD Y EDUCACIÓN:**

Le corresponde la gestión de los servicios sociales, cultura, juventud y educación, así como de las unidades de gestión que en cada caso los componga.



SERVICIOS SOCIALES.				
RESPONSABLE: Concejal Delegado/a.				
VINCULO	PUESTO	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
Funcionario	Trabajador/a social	A2	22	En situación de interinidad
Laboral	Educador/a Social	A2	22	
Laboral	Auxiliar Administrativo	C2	18	A ½ jornada en Servicios Sociales y la otra ½ en Tesorería y Administración General. Puesto a funcionarizar





ESCUELA INFANTIL.				
RESPONSABLE: Concejal Delegado/a.				
VINCULO	PUESTO	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
Laboral	Maestro/a-Director/a Escuela Infantil	A2	22	
Laboral	Técnico/a de Educación Infantil	C1	18	

SERVICIOS CULTURALES Y JUVENTUD.				
RESPONSABLE: Concejal Delegado/a.				
VINCULO	PUESTO	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
Laboral	Monitor/a Dinamizador/a de la Juventud	C2	18	
Laboral	Monitor/a Dinamizador/a Socio-Cultural	C2	18	

4. DELEGACIÓN MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD:

Le corresponde la gestión del medio ambiente y de la Policía Local, así como de las unidades de gestión que en cada caso los componga.



POLICÍA LOCAL.				
RESPONSABLE: Concejal Delegado/a.				
VINCULO	PUESTO	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
Funcionario	Oficial Policía Local	C1	20	Vacante
Funcionario	Policía Local	C1	18	Tres plazas vacantes
Funcionario	Vigilante municipal	C1	18	Tres plazas vacantes



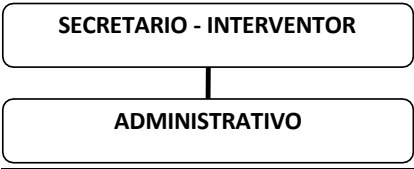


5. **DELEGACIÓN DE DEPORTES Y FESTEJOS:**

DEPORTES.				
RESPONSABLE: Concejal Delegado/a.				
VINCULO	PUESTO	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
Laboral	Monitor/a Deportivo	C2	18	2 cubiertos y 2 vacantes a media jornada
Laboral	Portero/a instalaciones deportivas	E	12	3 plazas vacantes

6. **SECRETARÍA - INTERVENCIÓN :**

Le corresponde la gestión de la Secretaría – Intervención, así como de las unidades de gestión que en cada caso los componga. Cuenta con el personal de Administración General que necesite.



SECRETARIA - INTERVENCIÓN.				
RESPONSABLE: Secretario-Interventor				
VINCULO	PUESTO	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
Funcionario	Secretario-Interventor	A1/A2	26	
Funcionario	Administrativo Secretaria	C1	22	





7. **TESORERÍA:**

Le corresponde la gestión de la Tesorería, administración general, elaboración de nóminas y seguros sociales, subvenciones, planes de desarrollo, consumo, secretaría del Juzgado de Paz, recaudación, cementerio, estadística, padrón de habitantes, registro de documentos, contratos, notificaciones y control del mercadillo y obras, así como de las unidades de gestión que en cada caso los componga.

TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL.				
RESPONSABLE: Tesorero				
VINCULO	PUESTO	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
Funcionario/a	Administrativo de Tesorería	C1	22	Ante la ausencia del puesto de Tesorero, ejerce sus funciones
Funcionario/a	Auxiliar Administrativo	C2	18	
Funcionario/a	Auxiliar Administrativo	C2	18	Se trata de tres funcionarias interinas en proceso de consolidación de la plaza de funcionaria
Funcionario/a	Alguacil	OAP	14	





3. DESCRIPCIÓN O FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.



Cód. Verificación: 3DS773THYVQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://relpedroso.sevillapublica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 117





3.1.- Personal Funcionario.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 31 de 115



Cód. Verificación: 3DS773THYVQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://relpadroso.sevillanet.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 117



**-- SECRETARIO/A – INTERVENTOR/A--****Código del Puesto:** 1**Denominación del Puesto de Trabajo:** Secretario/a – Interventor/a.**Naturaleza del puesto:** Funcionario de Carrera.**Escala/Subescala/Categoría:** Habilitado Nacional/Secretaría - Intervención/ Categoría Entrada.**Grupo:** A2.**Nivel de Complemento de Destino:** 26.**Puntuación Valoración Puesto de Trabajo:** 94,00.**Forma de provisión:** Concurso (Ordinario o Unitario).**Estado del puesto:** Cubierto en propiedad.**Situación del puesto:** Plaza de Plantilla.**Tipo de puesto:** Singularizado.**Número de Puestos Homogéneos:** 1.**Observaciones:****Enquadramiento Organizativo:**

- Servicio o Unidad de Pertenencia:** Secretaría – Intervención.
 - Dependencia jerárquica:** Alcalde–Presidente, Ttes. Alcaldes, Concejales y Órganos Colegiados del Ayuntamiento.
 - Subordinados jerárquicos:** Técnicos Superiores, Técnicos Medios, Administrativos, Auxiliares Administrativos, Operarios y Alguacil.

Dependencia Funcional:

- Mantiene contactos con los miembros de la Corporación.
- Como responsable del Servicio de Secretaría – Intervención mantiene contacto continuo con los responsables de otros Servicios garantizando así una comunicación fluida en la Corporación.
- Mantiene contacto con todas las Administraciones Públicas que se relacionan con el Ayuntamiento (Unión Europea, Administración del Estado, Junta de Andalucía, Diputación Provincial, otras Entidades Locales, Instituciones Públicas y Juzgados.)
- Mantiene contactos con ciudadanos.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	4	5	2	5	5	5	3	1	
PUNTOS	40	15	5	10	10	10	3	1	94,00

FUNCIONES GENERALES:

- Las funciones públicas de la fe pública, del asesoramiento legal preceptivo y del control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 1174/1987, del 18 de septiembre por el que se regula el Régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, según lo establecido en el artículo 92.bis.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y de acuerdo con la legislación vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS**A) La función de fe pública que comprende:**

- La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno Local y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
- Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarlo.
- Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el primer apartado y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.
- Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquella y por los miembros de la Corporación que resuelvan por

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO



delegación de la misma.

5. Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
6. Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
7. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
8. Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
9. Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
10. Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.

B) La función de asesoramiento legal preceptivo que comprende:

1. La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
2. La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.
3. La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
4. Informar en las sesiones de los diferentes órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
5. Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

C) La función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria que comprende:

1. La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
2. La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
3. La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
4. La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
5. La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
6. La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
7. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
8. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Alcaldía, por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
9. La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes de la entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

D) Además de las funciones que legalmente tiene asignadas, y que con anterioridad han sido relacionadas:

1. Secretaría de la Sociedades Municipales.
2. Secretaría de las Sociedades de Promoción Local de la Corporación.
3. Secretaría del Consejo Rector del Consorcio que integre la Corporación.
4. Delegado de la Junta Electoral de Zona de los procesos electorales, con las correspondientes funciones que derivan de la normativa vigente.
5. Secretaria de la Junta Local de Seguridad.
6. Recibir y custodiar las credenciales de los concejales proclamados electos.
7. Aperturar y custodiar los libros de actas de órganos colegiados y los de resoluciones de la Alcaldía o de otros órganos unipersonales.
8. Cursar las notificaciones de actos y acuerdos con las garantías exigidas legalmente. Suscribir con las mismas garantías, los anuncios y edictos a publicar en diarios tanto oficiales como no oficiales.
9. Dar fe de las certificaciones de actos presuntos.
10. Expedir los documentos en que se formalicen las licencias y otros actos autorizatorios y de las concesiones administrativas, así como de sus posibles transmisiones.
11. Bastanteo de poderes y otros actos previstos en la legislación contractual.
12. Expedir certificaciones administrativas relativas a actos inscribibles en el Registro de la Propiedad, en los términos de la legislación urbanística e hipotecaria.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO





13. Expedir copias auténticas de documentos públicos o privados a efectos de expedientes objeto de tramitación en las dependencias municipales.
14. Intervenir en la toma de posesión del personal funcionario de carrera, transcribiendo la correspondiente acta y suscribir la expedición, por el Alcalde o con el Alcalde, de los títulos administrativos de los funcionarios de carrera.
15. Suscribir la expedición, por el Alcalde o con el Alcalde, de los títulos honoríficos y demás distinciones otorgadas por la Corporación.
16. Formar parte de las mesas de contratación.
17. Formar parte de los Tribunales u órganos de selección del personal funcionario de carrera o laboral fijo.
18. Formar parte como secretario de los expedientes de demarcación, deslinde y amojonamiento de los términos municipales.
19. Preparar información agregada sobre el funcionamiento de la unidad.
20. Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la implantación de servicios electrónicos.
21. Asesoramiento a la Corporación de la situación financiera de la entidad, y la procedencia en la toma de decisiones de carácter económico.
22. Colaborar con Tesorería en las necesidades del Ayuntamiento en el ámbito económico-financiero y en la coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al plan de cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
23. Intercambiar información con el Ministerio de Hacienda de toda la gestión económica-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento con la periodicidad mensual, trimestral o anual establecida.
24. Seguimiento del Plan de Ajuste Económico-Financiero y comunicación al Ministerio de Hacienda.
25. Resolver dudas y establecer pautas de gestión y uso del programa informático SICAL (Sistema de Información Contable de Administración Local).
26. Resolver dudas y asistir técnicamente en cuestiones de Tesorería cuando las necesidades del servicio lo requieran.
27. Asistencia técnica del Ayuntamiento en los Juzgados para informar en materia de su competencia.
28. Dirigir, coordinar, organizar y supervisar los trabajos a realizar en Secretaría - Intervención.
29. Cualquier otra función que corresponda al ámbito de su competencia.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título universitario de Grado correspondiente.

Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana, con flexibilidad y disponibilidad horaria mayor de la formal en función de las necesidades del servicio, y con asistencia, fuera del referido horario, a los órganos colegiados a los que deba asistir, y a reuniones o sesiones para las que fuera requerido de acuerdo con el contenido del puesto, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.

Aptitudes especiales: Visión global del Ayuntamiento, capacidad de comunicación y habilidad para relacionarse con terceros. Capacidad de coordinación, organización, planificación y supervisión del trabajo del Área de Secretaría - Intervención del Ayuntamiento. Capacidad de coordinación con el Área de Tesorería del Ayuntamiento.

Requerimientos específicos del puesto: Incompatibilidad para el ejercicio privado de profesión. Estar al día de la nueva legislación y normativa aplicable al ámbito de su competencia.

Especialización: El presente puesto de trabajo requiere el conocimiento y especialización en el Derecho Administrativo en todas las distintas disciplinas que ello conlleva: Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, Bienes y Patrimonio, Contratación Administrativa, Derecho Urbanístico, Procedimiento Administrativo Común, Servicios Públicos y Haciendas Locales, entre otras, y el conocimiento y especialización en la normativa Fiscal, Financiera-Económica, Presupuestaria y Contable. Todo ello, aplicado a los distintos supuestos de asesoramiento preceptivo citados en apartados anteriores. Ello conlleva el esfuerzo intelectual propio de la interpretación y aplicación de la distinta normativa necesaria.

Responsabilidad: La derivada de la función de Secretaría - Intervención, así como de la Jefatura de los Servicios que tiene a su cargo.





-- ARQUITECTO/A TÉCNICO --

Código del Puesto: 2
Denominación del Puesto de Trabajo: Arquitecto/a Técnico.
Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.
Escala/Subescala/Categoría: Administración Especial/Subescala Técnica/Técnico-a Medio.
Grupo: A2.
Nivel de Complemento de Destino: 22.
Puntuación del Complemento Específico: 38,75
Forma de provisión: Oposición, concurso o concurso-oposición.
Estado del puesto: Vacante.
Situación del puesto: Plaza de Plantilla.
Tipo de puesto: No Singularizado.
Número de Puestos Homógenos: 1.
Observaciones:

Encuadramiento Organizativo:

- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Urbanismo.
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes, Alcaldes, Concejales de Urbanismo y Arquitecto.
- **Subordinados jerárquicos:** Administrativo/a, Auxiliar Administrativo/a, Alguacil, Encargado/a S.V., Electricista y S.V., Conductor/a Vehículos Municipales y S.V., Operarios S.V. y Operarios Limpieza.

Dependencia Funcional:

- Mantiene contactos con los miembros de la Corporación.
- Relación directa con otras áreas del Ayuntamiento y colabora junto a los demás para que exista una adecuada coordinación del área al que pertenece.
- Mantiene contactos con ciudadanos.
- Mantiene contacto con las Administraciones Públicas, Compañías Suministradoras, Colegios Profesionales, Promotores y Constructores que se relacionan con el Ayuntamiento para las cuestiones relacionadas con su competencia.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	3	1	2	2	1	2	1	1	
PUNTOS	26,25	2	2	3	1	4	0,25	0,25	38,75

FUNCIONES GENERALES:

- Gestionar, informar, elaborar, asesorar, proponer, asistir y ejecutar todas aquellas materias, tareas, procedimientos, planes y proyectos que se le encomienden en el marco de su actividad profesional como Arquitecto Técnico, y especialmente la emisión de los informes técnicos relacionados con la materia de su competencia que se precisen para los expedientes administrativos del Ayuntamiento, concesión de licencia o permiso municipal, así como en todas las actuaciones que fueran pertinentes de su competencia profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Funciones en materia de intervención administrativa en el uso del suelo y edificación** (Licencias urbanísticas y órdenes de ejecución), únicamente en el ámbito de sus competencias conforme a la LOE (Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación):
 - Informar solicitudes de licencias de obras mayores, menores, licencias de actividades, licencias de primera ocupación, licencias de parcelación o de segregación y licencias de cambio de uso.
 - Informar solicitudes de licencias de obras o instalaciones en la vía o espacio público, licencias de obra en suelo no urbanizable o en parque natural.
 - Informes de declaración de ruina y órdenes de ejecución con fijación de las obras a realizar y asistencia a los cuerpos de seguridad ciudadana.
 - Informe sobre las inspecciones técnicas de edificaciones y seguimiento de las mismas.
- Funciones en materia de disciplina urbanística:**
 - Dirección de las medidas de reposición de la legalidad urbanística en casos de ejecución subsidiaria con ausencia





	de técnico director de obras.
	– Emisión de cédulas urbanísticas.
	– Certificados de disciplina urbanística.
3.	Funciones relacionadas con el patrimonio municipal:
	– Informes relacionados con el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento, incluido deslinde, investigación y recuperación de bienes patrimoniales.
	– Informes técnicos para catastro para localización de parcelas propias, ajenas y otros informes incluyendo planimetría.
	– Informes relacionados con el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, incluido valoraciones para las enajenaciones o permutas.
	– Tasaciones inmobiliarias de propiedades o futuras propiedades municipales.
	– Valoraciones de bienes muebles de propiedad municipal o futuras propiedades municipales.
	– Informes sobre desperfectos y deficiencias del patrimonio municipal.
	– Informes sobre vados, reservas, autorizaciones de ocupación de vía pública, concesiones, etc.
4.	Funciones relacionadas con las obras municipales:
	– Asistencia y emisión de informes a las mesas de contratación de obras públicas que correspondan a su ámbito competencial.
	– Redacción de memorias técnicas para proyectos de obras y subvenciones.
	– Dirección de obras municipales.
	– Dirección de ejecución de obras municipales, bien de los propios proyectos elaborados por sí mismo, o de otros profesionales, como único director o con dirección compartida con otros profesionales o con otros directores de obra, consistiendo los trabajos a realizar en la dirección efectiva y real de la obra, en el control de la misma y en la redacción de las diferentes actas, pruebas y documentación precisa, emisión de las certificaciones de obra etc., realizando y gestionando las compras de material y realizando el control económico de dichas obras dentro del ámbito de su competencia profesional..
	– Ejecución de Planes de Seguridad y su coordinación en la realización de las obras municipales.
	– Control y recepción de obras de urbanización.
	– Representante técnico del Ayuntamiento en todas las obras municipales.
	– Gestión de las obras municipales de otros Directores de obra, Directores de Ejecución y Coordinación de Seguridad.
5.	Elaboración del estado de mediciones, valoración y presupuesto, así como la supervisión y dirección de la delineación de planos y los trabajos de campo necesarios al objeto de elaborar los diversos informes, y de inspeccionar todo tipo de edificaciones, instalaciones, actividades, vías públicas, fincas urbanas y rústicas, que correspondan a su ámbito competencial.
6.	Concesión, gestión o seguimiento de ayudas a la rehabilitación.
7.	Delineante de planimetría y cartografía como apoyo a las demás áreas del Ayuntamiento y gestión de la actualización de la cartografía municipal.
8.	Realizar informes periciales e investigación de responsabilidad patrimonial, informes y gestión de limpieza de parcelas, informes y gestión de permisos de quema, informes de altas y bajas en el padrón de basuras, garajes, etc., y cualquier otro informe y gestión de permiso o servicio del ámbito de su competencia.
9.	Adoptar las medidas precisas para asegurar en su ámbito de actuación el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
10.	Atender al público y al personal del Ayuntamiento en todas aquellas consultas o cuestiones de obras, de tramitación de documentaciones diversas, etc. sobre asuntos de su competencia profesional.
11.	Supervisar, coordinar y, en su caso realizar:
	– Órdenes de compra, comparativos y realización de pedidos de materiales y bienes de consumo de obras municipales y para el mantenimiento de edificios municipales y del viario público.
	– Gestión de la reparación y mantenimiento de todos los edificios e infraestructuras municipales y del viario público.
	– Replanteo y gestión de obras municipales.
	– Gestión del control de plagas en el municipio (roedores, cucarachas, avispa, etc.).
	– Gestión de colocación y reposición de señales del viario público.
12.	Colaborar con otros empleados municipales y con las demás áreas municipales en aquello que sea necesario para la eficaz gestión de la actividad municipal.
13.	Efectuar cualquier otra tarea propia de su ámbito competencial que se le encomiende por el Alcalde-Presidente o los Concejales o para la que se necesite su colaboración.
CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:	
Formación específica: Arquitecto Técnico o el título universitario de Grado correspondiente.	
Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana, con asistencia, fuera del referido horario a reuniones o sesiones para las que fuera requerido de acuerdo con el contenido del puesto, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.	
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación y habilidad para relacionarse con terceros. Amplia visión del área a la que pertenece	





Requerimientos específicos del puesto: El presente puesto de trabajo requiere el conocimiento propio de la profesión de Arquitecto Técnico.
Especialización: El presente puesto de trabajo requiere el conocimiento de legislación sectorial en materia de Aguas, Medio Ambiente, Ruidos, Patrimonio y Cultura, Accesibilidad, Reglamentación Técnica específica relacionada con actividades industriales, contraincendios, baja tensión, Código Técnico de la Edificación, Valoraciones Urbanísticas e Inmobiliarias, normativa del Catastro, legislación del suelo, disciplina urbanística, seguridad y salud, prevención de riesgos laborales y Derecho Administrativo, con las actualizaciones necesarias para el óptimo desarrollo de las funciones. Igualmente, el presente puesto de trabajo requiere manejo profesional de Autocad, programas informáticos de mediciones y presupuestos, estructuras, hojas y bases de cálculo.
Responsabilidad: La derivada de sus funciones y sus informes, valoraciones, propuestas de resoluciones, ejecuciones, seguimiento y ejecución de proyectos y actuaciones de su competencia.



**-- ADMINISTRATIVO/A TESORERIA --****Código del Puesto:** 3.**Denominación del Puesto de Trabajo:** Administrativo/a de Tesorería**Naturaleza del puesto:** Funcionario de Carrera.**Escala/Subescala/Categoría:** Administración General/Administrativa/Administrativo-a.**Grupo:** c1.**Nivel de Complemento de Destino:** 22.**Puntuación Valoración Puesto de Trabajo:** 82,00.**Forma de provisión:** Concurso, oposición o concurso-oposición.**Estado del puesto:** Cubierto**Situación del puesto:** Plaza de Plantilla.**Tipo de puesto:** Singularizado.**Número de Puestos Homogéneos:** 1.

Observaciones: Desempeña las funciones de Tesorería, en virtud de la Disposición Transitoria Séptima de la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y en virtud del informe de fecha 22 de noviembre de 2015 del Ministerio de Hacienda y Administración Pública en el que se aclara la circular sobre la aplicación del art. 92.bis LRRL.

Encuadramiento Organizativo:**2. Servicio o Unidad de Pertenencia:** Tesorería.

- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes. Alcaldes, Concejales y Órganos Colegiados del Ayuntamiento.
- **Subordinados jerárquicos:** Administrativos, Auxiliares Administrativos, Operarios y Alguacil.

Dependencia Funcional:

- Mantiene contactos con los miembros de la Corporación.
- Como responsable del Servicio de Tesorería y Recaudación mantiene contacto continuo con los responsables de otras Áreas garantizando así una comunicación fluida en la Corporación.
- Mantiene contactos con todas las Administraciones Públicas que se relacionan con el Ayuntamiento (Unión Europea, Administración del Estado –Ministerio de Hacienda, TGSS e INSS-, Junta de Andalucía, Diputación Provincial, OPAEF, otras Entidades Locales e Instituciones Públicas) y Juzgados.
- Mantiene contacto con los Bancos y con los proveedores del Ayuntamiento
- Mantiene contactos con ciudadanos.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	4	5	2	4	4	4	1	1	
PUNTOS	33	15	5	9	9	9	1	1	82,00

FUNCIONES GENERALES:

- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Responsable de los servicios de recaudación respecto de aquellos tributos o ingresos que la Corporación gestione directamente.
- Contabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS**A) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende:**

1. Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
2. La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
3. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
4. Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
5. Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en bancos, caja general de depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 38 de 115



Cód. Verificación: 3DS73THYTYGMTJ2MKTNEF
Verificación: <https://sede.diputacion.de.sevilla.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 117



6. La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
7. Responder de los avales contraídos.
8. Liquidación de ingresos patrimoniales.
9. Gestión y negociación con bancos.

B) La Jefatura de los servicios recaudatorios comprende:

1. El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
2. La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
3. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
4. La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
5. Confección de Ordenanzas de Recaudación.
6. Atención a ciudadanos en tasas, precios públicos e impuestos públicos.

C) La función de contabilidad que comprende:

1. La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al plan de cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
2. La preparación y redacción de la cuenta general del presupuesto y de la administración del patrimonio, la formulación de la liquidación del presupuesto anual, la aprobación del presupuesto, la modificación de ordenanzas fiscales y la información al Ministerio de Hacienda.
3. El examen e informe de las cuentas de tesorería y de valores independientes y auxiliares del presupuesto.
4. Seguimiento de la contabilidad, control de la gestión contable seguimiento de la ejecución presupuestaria a través de la contabilidad. Comprobación de que la contabilidad refleje fielmente las fases administrativas de gestión del gasto y del ingreso y la realidad patrimonial. Tratamiento informático del presupuesto de la Corporación y contabilización de todos los pagos e ingresos que se realicen, así como la confección de libros y cuentas preceptivos.
5. Elaboración e Informe de las Cuentas Anuales, Cuenta General y Liquidación.

D) Además de las funciones que con anterioridad han sido relacionadas:

1. Dirigir, coordinar, organizar y supervisar los trabajos a realizar en el Área de Tesorería, estableciendo procedimientos, impulso, celeridad y mejora de procesos y procedimiento, y una coordinación y conexión entre departamentos.
2. Asesoramiento a la Corporación en materia económica, de tesorería, recaudatoria y todas aquellas materias propias de su cargo, con la asistencia a cuantas reuniones, comisiones, áreas, etc., se le requiera.
3. Asesoramiento a la Corporación en la elaboración y seguimiento del presupuesto municipal.
4. Colaborar con Intervención en las necesidades del Ayuntamiento en el ámbito económico-financiero y en la coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al plan de cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
5. La Secretaría de la Comisión Especial de Cuentas, por delegación expresa del Secretario-interventor y acuerdo plenario adoptado en sesión del día 06/02/1996.
6. Emisión de informes y remisión de datos y documentación de su ámbito al Ministerio de Hacienda, a Intervención, a otras áreas de la Entidad Local, a través de oficinas virtuales o plataformas informáticas (AUTORIZA, ISPA, oficina virtual de la Cámara de Cuentas) u otras vías de remisión.
7. Jefatura del área de servicios administrativos.
8. Administración de Personal:
 - Confeccionar las nóminas.
 - Cotización a la Seguridad Social: confeccionar y comunicar las altas, bajas y variaciones de datos a la TGSS (Winsuite y on line); confeccionar, comprobar y enviar los boletines de cotización TC1 y TC2 en SILTRA; controlar, realizar seguimiento y clasificar los modelos TC1 y TC2 de los distintos códigos de cuenta de cotización, y de los modelos TC1 de aplazamientos de deudas sobre cuotas a la TGSS que pudiera surgir; atender los diferentes requerimientos de la TGSS en materia de Seguridad Social, y del INSS en materia de prestaciones de I.T.; controlar y realizar los seguimientos de bonificaciones a la SS que existan; confeccionar, controlar y registrar los partes de baja y alta, modelos P-9, por Incapacidad Temporal (comunicar a la SS por internet); confeccionar, controlar y registrar los accidentes de trabajo ante la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional y confeccionar, controlar y registrar los accidentes de trabajo sin baja médica ante la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional mediante la aplicación DELTA@.
 - Contratación Laboral: estudiar, confeccionar y registrar en el SAE los contratos de trabajo, sus prórrogas,

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 39 de 115



Cód. Verificación: 3DS773THYTYGMTJ22UK6TNSF
Verificación: <https://ajpedroso.se/boletinoficial/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 117



modificaciones y finalizaciones (aplicación GESCONTRAT@); emitir informes sobre contratos laborales a realizar en el Ayuntamiento; confeccionar y comunicar preavisos de fin de contratos, finiquitos y liquidaciones y realizar listados de ceses mensuales; y confeccionar certificados de empresa y documentos a la finalización del contrato para la percepción de prestación de desempleo, así como prestación por incapacidad temporal en pago directo y enviar al SEPE (aplicación CERTIFICA2).	
- Controlar, hacer seguimiento y clasificar, según la normativa de aplicación, los modelos y formularios para la solicitud y disfrute de vacaciones, asuntos propios, permisos retribuidos, licencias, horas y trabajos extraordinarios para su retribución o compensación por permiso, ayuda a prótesis, ayuda escolar y ayudas varias. - Crear, mantener y actualizar el fichero de los expedientes de personal.	
9.	Gestión Fiscal: - Calcular, controlar y modificar las retenciones de IRPF en función de los datos consignados en la declaración del modelo 145 del IRPF. - Controlar y realizar seguimiento de retención de otras claves de IRPF (profesionales, empresarios, etc...). - Confeccionar los certificados de retención de IRPF. - Confeccionar y presentar los modelos 111 de autoliquidaciones y el 190 del resumen anual de IRPF. - Confeccionar y presentar los modelos fiscales 300 de IVA y el 390 del resumen anual del IVA. - Confeccionar y presentar los modelos 115 y 180 sobre IRP en arrendamientos urbanos. - Confeccionar y presentar el modelo 347 de proveedores y relaciones comerciales de más de 3.005,06 € anuales. - Atender los diferentes requerimientos de la AEAT en materia fiscal referido al personal. - Confeccionar y registrar certificados de embargos de sueldos y salarios emitidos por la AEAT.
10.	Mantenimiento de las instalaciones informáticas.
11.	Resolver dudas y establecer pautas de gestión y uso del programa informático SICAL (Sistema de Información Contable de Administración Local)
12.	Cualquier otra función que corresponda al ámbito de su competencia.
CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:	
Formación específica: - Título de Bachiller, Ciclo Formativo Grado Superior, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente	
Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana, con flexibilidad y disponibilidad horaria mayor de la formal en función de las necesidades del servicio, y con asistencia, fuera del referido horario, a los órganos colegiados a los que deba asistir, y a reuniones o sesiones para las que fuera requerido de acuerdo con el contenido del puesto, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.	
Aptitudes especiales: Visión global del Ayuntamiento, capacidad de comunicación y habilidad para relacionarse con terceros. Coordinación, organización y supervisión del trabajo del Área de Tesorería del Ayuntamiento. Coordinación con el Área de Secretaría e Intervención del Ayuntamiento.	
Requerimientos específicos del puesto: Incompatibilidad para el ejercicio privado de profesión. Estar al día de la nueva legislación y normativa aplicable al ámbito de su competencia.	
Especialización: El presente puesto de trabajo requiere el conocimiento en Haciendas Locales y Contabilidad Pública de forma especial, y además el conocimiento general de las disciplinas de Derecho Administrativo, Contratación Administrativa y Servicios Públicos, Derecho Tributario y Presupuestario, normativa Fiscal, Financiera-Económica, Presupuestaria, Contable y de Administración de Personal. Todo ello, aplicado a los distintos supuestos de asesoramiento preceptivo citados en apartados anteriores. Ello conlleva el esfuerzo intelectual propio del manejo de la distinta normativa necesaria.	
Responsabilidad: La derivada de la función de Tesorería, así como de la Jefatura de los Servicios que tiene a su cargo.	





-- ADMINISTRATIVO/A
SECRETARIA

Código del Puesto: 4
Denominación del Puesto de Trabajo: Administrativo/a.
Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.
Escala/Subescala/Categoría: Administración General/Subescala Administrativa/Administrativo-a.
Grupo: C1.
Nivel de Complemento de Destino: 22.
Puntuación del Complemento Específico: 82,00.
Forma de provisión: Oposición, concurso o concurso-oposición.
Estado del puesto: Cubierto en propiedad.
Situación del puesto: Plaza de Plantilla.
Tipo de puesto: No Singularizado.
Número de Puestos Homogéneos: 1
Observaciones:

Encuadramiento Organizativo:
- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Secretaria
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes. Alcaldes, Concejales, Secretario/a-Interventor/a.
- **Subordinados jerárquicos:** Auxiliares Administrativos, Operarios y Alguacil.
Dependencia Funcional:
- Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento.
- Mantiene contactos con ciudadanos.
- Mantiene contacto con otras Administraciones Públicas, Organismos y Entidades: Administración del Estado, Junta de Andalucía, Diputación Provincial, Mancomunidad de la Sierra Norte, Jefatura Provincial de Tráfico, Policía Nacional, Guardia Civil, Juzgados, OPAEF, URE, Agencia Tributaria, Bancos, BOP, BOJA, BOE, Delegación de Estadística, Oficina Censo Electoral, etc.
- Mantiene contacto con Empresas suministradoras, Proveedores, Bancos y Compañías de Seguros.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	4	5	2	4	4	4	1	1	
PUNTOS	33,00	15	5	9	9	9	1	1	82,00

FUNCIONES GENERALES:
- Las propias de su formación de Administrativo en todas las materias relacionadas con la administración local, de tramitación, colaboración y apoyo administrativo, ejecutando los diferentes trabajos propios del Área de Secretaria, y bajo la dependencia jerárquica del Secretario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
A) Apoyo administrativo en temas de su competencia:
1. Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares.
2. Colaborar, controlar y tramitar la confección de los expedientes tanto en relación a su corrección administrativa como al cumplimiento de formalidades y plazos.
3. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada área.
4. Realizar propuesta de informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
5. Formular, transcribir mecánicamente y, en su caso, publicar diligencias, actas, certificaciones, providencias, comparencias, oficios de mero trámite, requerimientos, citaciones y comunicaciones, extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
6. Tramitar y atender la correspondencia diaria postal o electrónica.
7. Confección de libros de actas y resoluciones.
8. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media: asientos de contabilidad, arqueos, cálculo de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO





9. Atender consultas del público o del personal del Ayuntamiento, y prestar atención e informar a los ciudadanos por teléfono, en ventanilla, mostrador o directamente sobre asuntos que le competen.
10. Atender el Registro General del Ayuntamiento: dar entrada y salida a los documentos, fotocopiar, repartir y archivar la documentación.
11. Exponer y tramitar Edictos en tablón. Implantación y mantenimiento del tablón electrónico.
12. Cotejo y compulsa de documentación.
13. Se responsabiliza de la clasificación y archivo de los expedientes y documentos que tramite o instruya.
14. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
15. Vigilar el cumplimiento de los plazos legales de los expedientes a su cargo y procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad. Dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo.
16. Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento y que afecten a los expedientes encomendados.
17. Realizar informes sobre las actividades de su servicio.
18. Asistencia administrativa a órganos colegiados del Ayuntamiento y al empleado público del Ayuntamiento que se le indique.
19. Llevar adelante, bajo instrucciones de sus superiores gestiones municipales ante otras entidades públicas por razón del servicio que le corresponde.
20. Utilización de aplicaciones informáticas de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
21. Distribuye el trabajo a los Auxiliares Administrativos y lo supervisa, y realiza aquellos trabajos administrativos necesarios para la buena marcha del trabajo. Resuelve los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.
22. Trabajos administrativos en **Secretaría** y tramitación de expedientes de dicha área:
 - Expedientes de contratación de obras, suministros y servicios.
 - Gestión del aprovechamiento de la finca La Jarosa.
 - Timbrado de actas, resoluciones y remisión telemática a la Administración General del Estado y a la Junta de Andalucía.
 - Registro de contratos y comunicación a la Cámara de Cuentas.
 - Expedientes de contratación y selección de personal. Bases y ofertas de empleo. Bolsas de trabajo.
 - Expedientes de indemnización por responsabilidad patrimonial.
 - Expedientes contenciosos-administrativos.
 - Gestión informática bases de datos del inventario de bienes.
23. Trabajos administrativos en **Urbanismo** y tramitación de expedientes de dicha área:
 - Expedientes de aprobación de proyectos, planes de seguridad y certificaciones de obras.
 - Expedientes sancionadores en materias urbanísticas: obras sin licencias, ruinas, limpieza parcelas, etc.
 - Expedientes del PFOEA y Empleo Estable: petición subvenciones, gestión de materiales, seguimiento de personal, y justificación.
 - Expedientes de caminos públicos.
 - Coordinación del Ayuntamiento con la Entidad de Prevención de Riesgos Laborales.
24. Trabajos administrativos en la **Policía Local** y tramitación de expedientes de dicha área:
 - Expedientes sancionadores: multas de tráfico, venta ambulante, establecimiento y espectáculos, seguridad ciudadana, etc.
 - Expedientes de licencias y registro de perros peligrosos.
 - Expedientes siniestros vehículos con aseguradoras.
 - Expedientes de matanzas domiciliarias.
 - Registro de la Policía Local.
25. Trabajos administrativos en **Vivienda** y tramitación de expedientes de dicha área:
 - Gestión del Registro de demandantes de viviendas protegidas.
 - Seguimiento del Plan Municipal de la Vivienda y Suelo.
26. Trabajos administrativos en **GUADALINFO** y tramitación de expedientes de dicha área:
 - Tramitación de subvenciones: solicitud, seguimiento y justificación por vía telemática.
27. Trabajos administrativos en **Formación Continua** y tramitación de expedientes en dicho ámbito:
 - Tramitación del Plan anual de Formación de la Diputación Provincial.
 - Traslado de necesidades de formación del personal y gestión de cursos para su impartición en la localidad.
 - Tramitación y seguimiento de las solicitudes de formación del personal municipal.
28. Administración Electrónica:
 - Administración y mantenimiento de la aplicación Gestiona de expedientes municipales.
 - Gestión de procedimientos de la sede electrónica municipal.
 - Notificaciones telemáticas.
 - Registro del sistema cl@ve.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 42 de 115



Cód. Verificación: 3DS773THYU1MTJ2ZUK6TNEF
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/verificacion
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 117



- B) Mantenimiento informático:
- Mantenimiento de la red informática de los puestos de trabajo del Ayuntamiento.
 - Reinstalación y configuración de equipos informáticos.
 - Actualización de software y aplicaciones ofimáticas.
 - Asistencia y asesoramiento en el uso de aplicaciones ofimáticas.
 - Mantenimiento del software y hardware de las aulas de formación.
 - Reparaciones básicas de equipos y cableados de red.
 - Estudio y revisión de contratos de telecomunicaciones y consultoría energética. Altas, bajas, configuración, averías de teléfonos.
- C) Mantenimiento de la Web Municipal:
- Diseño de la web municipal en colaboración con INPRO.
 - Tratamiento de ficheros de contenido para adaptarlos a la configuración web y subidas de los mismos.
 - Gestión y contratación del alojamiento de la página web municipal.
- D) Por delegación expresa del Secretario-Interventor, y aprobación por el Pleno de la Corporación en sesión del día 06/02/1996:
- Secretaria de la Comisión de Seguimiento del Reglamento de Personal de la Corporación y de Junta Administradora del Pósito Local, con los cometidos delegados señalados en los artículos 2 y 3 del R.D. 1174/1987.
 - La intervención de la Junta Administradora del Pósito Local con los cometidos delegados correspondientes a esa intervención, señalados en el Reglamento de Pósitos aprobados por el Decreto 14/01/1955.
 - La intervención de la Sociedad Limitada de participación mayoritaria municipal "Sociedad de Desarrollo Local, S.L.", con los cometidos delegados de control y fiscalización de la gestión económica-financiera de dicha Sociedad, señalados en el R.D. 1174/1987, Ley 39/1988, de 28 de diciembre y demás disposiciones legales de aplicación.
- E) Estar al día de la nueva legislación y normativa en la materia que le afecte.
- F) Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad como Administrativo/a.
- G) Cooperar con su Jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- H) Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- G) Efectuar cualquier otra función propia de su categoría que se le encomiende.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Título de Bachiller, Ciclo Formativo Grado Superior, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana, con asistencia, fuera del referido horario a reuniones o sesiones para las que fuera requerido de acuerdo con el contenido del puesto, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación y habilidad social para relacionarse con terceros.
Requerimientos específicos del puesto: Conocimientos y experiencia cualificada como Administrativo, estando al día en nuevas técnicas de aplicación. Conocimientos altos de ofimática.
Especialización:
Responsabilidad: La derivada de las funciones de Administrativo en el trámite y colaboración propias de su cargo. Así como la de los servicios que a su cargo se pudieran establecer. La derivada de la custodia, cumplimentación y tramitación de la documentación.



**-- ADMINISTRATIVO/A --**

Código del Puesto: 5.
Denominación del Puesto de Trabajo: Administrativo/a.
Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.
Escala/Subescala/Categoría: Administración General/Subescala Administrativa/Administrativo-a.
Grupo: C1.
Nivel de Complemento de Destino: 22.
Puntuación del Complemento Específico: 54,75.
Forma de provisión: Oposición, concurso o concurso-oposición.
Estado del puesto: Cubierto en propiedad.
Situación del puesto: Plaza de Plantilla.
Tipo de puesto: No Singularizado.
Número de Puestos Homogéneos: Vacante
Observaciones:

Encuadramiento Organizativo:

- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Servicio o Unidad al que se le asigne.
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes. Alcaldes, Concejales, Secretario/a-Interventor/a, Tesorero/a, Técnicos Superiores, Técnicos Medios y el personal que se le indique.
- **Subordinados jerárquicos:** Auxiliares Administrativos, Operarios y Alguacil.

Dependencia Funcional:

- Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento.
- Mantiene contactos con ciudadanos.
- Mantiene contacto con otras Administraciones Públicas, Organismos y Entidades: Administración del Estado, Junta de Andalucía, Diputación Provincial, Mancomunidad de la Sierra Norte, Jefatura Provincial de Tráfico, Policía Nacional, Guardia Civil, Juzgados, OPAEF, URE, Agencia Tributaria, Bancos, BOP, BOJA, BOE, Delegación de Estadística, Oficina Censo Electoral, etc.
- Mantiene contacto con Empresas suministradoras, Proveedores, Bancos y Compañías de Seguros.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	3	3	2	4	2	3	1	1	
PUNTOS	26,25	8	4	7	4	5	0,25	0,25	54,75

FUNCIONES GENERALES:

- Las propias de su formación de Administrativo en todas las materias relacionadas con la administración local, de tramitación, colaboración y apoyo administrativo, ejecutando los diferentes trabajos propios del Área que se le asigne, y bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

B) Apoyo administrativo en temas de su competencia:

1. Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares.
2. Colaborar, controlar y tramitar la confección de los expedientes tanto en relación a su corrección administrativa como al cumplimiento de formalidades y plazos.
3. Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada área.
4. Realizar propuesta de informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
5. Formular, transcribir mecánicamente y, en su caso, publicar diligencias, actas, certificaciones, providencias, comparecencias, oficios de mero trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
6. Tramitar y atender la correspondencia diaria postal o electrónica.
7. Confección de libros de actas y resoluciones.
8. Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media: asientos de contabilidad, arqueos, cálculo de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 44 de 115



Cód. Verificación: 2DS773THYTYQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 117



9. Atender consultas del público o del personal del Ayuntamiento, y prestar atención e informar a los ciudadanos por teléfono, en ventanilla, mostrador o directamente sobre asuntos que le competen.
10. Atender el Registro General del Ayuntamiento: dar entrada y salida a los documentos, fotocopiar, repartir y archivar la documentación.
11. Exponer y tramitar Edictos en tablón. Implantación y mantenimiento del tablón electrónico.
12. Cotejo y compulsa de documentación.
13. Se responsabiliza de la clasificación y archivo de los expedientes y documentos que tramite o instruya.
14. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
15. Vigilar el cumplimiento de los plazos legales de los expedientes a su cargo y procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad. Dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo.
16. Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento y que afecten a los expedientes encomendados.
17. Realizar informes sobre las actividades de su servicio.
18. Asistencia administrativa a órganos colegiados del Ayuntamiento y al empleado público del Ayuntamiento que se le indique.
19. Llevar adelante, bajo instrucciones de sus superiores gestiones municipales ante otras entidades públicas por razón del servicio que le corresponde.
20. Utilización de aplicaciones informáticas de tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
21. Distribuye el trabajo a los Auxiliares Administrativos y lo supervisa, y realiza aquellos trabajos administrativos necesarios para la buena marcha del trabajo. Resuelve los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.
22. Administración Electrónica :
 - Administración y mantenimiento de la aplicación Gestiona de expedientes municipales.
 - Gestión de procedimientos de la sede electrónica municipal.
 - Notificaciones telemáticas.
 - Registro del sistema cl@ve.
23. Estar al día de la nueva legislación y normativa en la materia que le afecte.
24. Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad como Administrativo/a.
25. Cooperar con su Jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
26. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
27. G) Efectuar cualquier otra función propia de su categoría que se le encomiende

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Título de Bachiller, Ciclo Formativo Grado Superior, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana, con asistencia, fuera del referido horario a reuniones o sesiones para las que fuera requerido de acuerdo con el contenido del puesto, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación y habilidad social para relacionarse con terceros.
Requerimientos específicos del puesto: Conocimientos y experiencia cualificada como Administrativo, estando al día en nuevas técnicas de aplicación. Conocimientos altos de ofimática.
Especialización:
Responsabilidad: La derivada de las funciones de Administrativo en el trámite y colaboración propias de su cargo. Así como la de los servicios que a su cargo se pudieran establecer. La derivada de la custodia, cumplimentación y tramitación de la documentación.



**-- OFICIAL POLICIA LOCAL --****Código del Puesto:** 6**Denominación del Puesto de Trabajo:** Oficial de Policía Local.**Naturaleza del puesto:** Funcionario de Carrera.**Escala/Subescala/Categoría:** Administración Especial/Subescala

de Servicios Especiales/Oficial de Policía Local.

Clase/Especialidad: Policía Local/Escala Básica.**Grupo:** C1.**Nivel de Complemento de Destino:** 20.**Puntuación del Complemento Específico:** 55,00.**Forma de provisión:** Oposición, Concurso, Concurso-oposición.**Estado del puesto:** Vacante.**Situación del puesto:** Plaza de Plantilla.**Tipo de puesto:** No Singularizado.**Número de Puestos Homóneos:** 1.**Observaciones:****Encuadramiento Organizativo:****- Servicio o Unidad de Pertenencia:** Policía Local.**- Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Concejal Delegado Seguridad.**- Subordinados jerárquicos:** Policías Locales.**Dependencia Funcional:****-** Mantiene contacto con ciudadanos.**-** Mantiene contacto con la Alcaldía, Concejalías y otra Áreas del Ayuntamiento relacionadas con su departamento.**-** Mantiene contacto con otros Ayuntamientos y Organismos Públicos, Guardia Civil, Policía Nacional, Juzgados, Protección Civil, Escuela de Seguridad Pública, Delegación del Gobierno, Junta de Andalucía, Diputación, Instituciones Penitenciarias, Jefatura de Tráfico, Centros de Salud, Instituciones Penitenciarias, Jefaturas de Tráfico, así como con los interesados y otras entidades públicas o privadas.**VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	3	4	2	4	3	3	3	3	
PUNTOS	20	10	2	7	5	5	3,00	3,00	55,00

FUNCIONES GENERALES:

- Las funciones vienen establecidas por la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, y son las propias de Oficial, asumiendo además, según las directrices y órdenes de sus superiores, el mando y coordinación sobre los Policias que se le asigne, llevando la iniciativa y toma de decisiones inmediatas sobre el servicio y sus incidencias. Ejerce funciones de supervisión en el Cuerpo de la Policía Local.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la jefatura y el mando directo sobre el personal del Cuerpo y controlar el cumplimiento de las obligaciones de dicho personal, integrándolos y coordinando debidamente sus actuaciones. Coordinación e integración grupal de todos los subordinados, toma decisiones operativas sobre el Cuerpo Policial y la vecindad (tráfico, seguridad ciudadana, relaciones humanas, disposiciones municipales, etc.), control, planificación y organización racional de tareas competenciales de la Policía Local.
2. Controlar las actuaciones del personal a sus órdenes en acto de servicio, corrigiendo las deficiencias que observa, haciéndose responsable de dichas actuaciones y comprobar la consecución de los objetivos propuestos.
3. Personarse, en cuanto tenga conocimiento de algún suceso grave que requiera de intervención policial dentro del término municipal, en el lugar donde haya acaecido, disponiendo lo procedente para la mejor prestación de los servicios adoptando las medidas que estime necesarias, sin perjuicio de informar inmediatamente al Sr. Alcalde, o al Concejal Delegado en su caso.
4. Formular cada año una memoria de las actividades del Cuerpo. Igualmente, realizar un inventario anual de las existencias y enseres del Cuerpo, expresando su estado de conservación y funcionamiento.
5. Velar porque el material, enseres y dependencias del Cuerpo se encuentren siempre en perfecto estado de conservación y funcionamiento.
6. Velar por el correcto cumplimiento de los funcionarios a sus órdenes en materia de puntualidad, disciplina y presentación personal, dando parte de las deficiencias detectadas.
7. Elevar al Sr. Alcalde o Concejal Delegado, en su caso, cuantas propuestas estime pertinentes en aras de un mejor funcionamiento del servicio. Proponer al Sr. Alcalde o Concejal Delegado, en su caso, la adopción de correctivos disciplinarios y la concesión de distinciones a que se hayan hecho acreedores los miembros del Cuerpo.
8. Dar parte de manera periódica al Alcalde o Concejal Delegado, en su caso, de las incidencias diarias producidas en el servicio.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 46 de 115



Cód. Verificación: 3DS73THYTYQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://sejofrbo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 117



9. Remover dentro de sus atribuciones cuantos obstáculos impidan que los miembros del Cuerpo ejerzan sus funciones con plena libertad e iniciativa.
10. Velar por el buen cumplimiento de cuantas disposiciones, sean de índole estatal o autonómica, o emanadas del propio Ayuntamiento, atañan a la Policía Local.
11. Dictar normas e instrucciones para su cumplimiento dentro del ámbito de su competencia.
12. Señalar los servicios, así como los turnos de libranza del personal a sus órdenes.
13. Mantener contactos periódicos y fluidos con el personal a sus órdenes, sirviendo de eficaz enlace entre los mismos y los órganos de Gobierno Municipales.
14. Visitar frecuentemente los lugares o zonas en que se encuentren prestando servicio los Policías Locales a su cargo, en todos los turnos, a fin de comprobar que los mismos se prestan con normalidad y corregir cualquier anomalía que detecte.
15. Colaborar con los Policías Locales en sus funciones conforme a la normativa legal, asumiendo idénticas tareas que estos si el servicio lo requiere y, en todo caso, cuando así lo disponga el Sr. Alcalde o Concejale Delegado, en su caso.
16. Efectuar planes de actuación en todas las áreas de trabajo de la Policía Local.
17. Funciones administrativas: expedientes, diligencias, instrucción de procedimientos de faltas, instrucción de atestados, citaciones, actas de abandono, etc.
18. Recepcionar, custodiar y devolver, en su caso, objetos perdidos.
19. Ordenar la realización de notificaciones y citaciones tanto del propio Ayuntamiento como del Juzgado, cuando se le requiera.
20. Ejecutar todas las órdenes recogidas de la Corporación, así como revisar y contestar toda la documentación recibida en la Jefatura de la Policía local.
21. Labores de Coordinación y gestión de documentación en lo que se refiere a la recepción, archivo, verificación, elaboración y envío de documentación para diferentes centros y entidades tales como: Comisaría de Policía, Cuarteles de la Guardia Civil, Juzgados y Audiencias, Jefaturas Provinciales de Tráfico, Consejerías de la Junta, Instituciones Penitenciarias Provinciales.
22. Asistir a reuniones de la Junta Local de Seguridad y cuantas del Ayuntamiento sean pertinentes.
23. Actuar como instructor en los expedientes sancionadores que se le encomienden, en relación con la Policía y Seguridad Ciudadana, en caso de que fuese necesario.
24. Señalar los servicios, así como los turnos de libranza del personal a sus órdenes.
25. Vigilancia y guarda de espacios públicos dentro del municipio, mayormente con motivo de objetivos especiales.
26. Organizar y realizar servicios especiales cuando se requerido:
 - Vigilancia de zonas rurales
 - Cooperar en la inspección urbanística, etc...
27. Asistencia, en representación del Ayuntamiento y de la Policía Local a reuniones fuera del ámbito territorial, cuando sea requerido al efecto por sus superiores y según las indicaciones dadas por ellos.
28. Supervisar la correcta custodia de personas detenidas en el Depósito Municipal de Detenidos.
29. Organización y supervisión de ejercicios de tiro.
30. Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo o le encomiende la legalidad vigente.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Título de Bachiller, Ciclo Formativo Grado Superior, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.

Dedicación: Al ostentar la jefatura del cuerpo de Policía Local tiene una máxima dedicación y completa disponibilidad de conformidad con la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Trabajo por turnos de mañana, tarde y noches, fines de semana y festivos inclusive.

Aptitudes especiales:

- Capacidad de mando.
- Capacidad de comunicación y habilidad empática para relacionarse con ciudadanos, superior, subordinados y terceros.

Requerimientos específicos del puesto:

- Competencia técnica en materia de seguridad ciudadana, tráfico, relaciones humanas, disposiciones municipales, adecuando sus intervenciones al ordenamiento jurídico, especialmente a la Constitución Española.
- Negación del Derecho a Huelga.
- Alteraciones de la jornada por servicios en festivos, fines de semana y en tres turnos rotativos (mañana, tarde y noche), con especial incidencia de nocturnidad en su caso.
- Peligrosidad: riesgos varios, obligación de portar armas de fuego y de defensa.
- Uniformidad: obligación de prestar el servicio con las prendas reglamentarias del uniforme.
- Incompatibilidad: pertenecer al Cuerpo de la Policía Local es causa de incompatibilidad para el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada.

Especialización: Curso de especialización de Oficial Policía Local. Dedicación especial y peligrosidad. Permiso de conducción clases A2, B y BTP para vehículos policiales y oficiales. Conducción de vehículos policiales. Curso de ingreso en la ESPA.

Responsabilidad: Con sus decisiones e instrucciones influye en la planificación y organización del Cuerpo de Policía Local y en el comportamiento de los individuos y de los colectivos sociales. Asume la responsabilidad de los informes que realiza, así como la derivada de la toma de decisiones, a veces en situaciones de conflicto, que afectan directamente a ámbitos de la organización del Cuerpo de Policía Local como a la vida vecinal. Es responsable de los actos que en su actuación profesional llevara a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión.





-- POLICIA LOCAL --

Código del Puesto: 7.
Denominación del Puesto de Trabajo: Policía Local.
Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.
Escala/Subescala/Categoría: Administración Especial/Subescala de Servicios Especiales/Policia Local.
Clase/Especialidad: Policía Local/Escala Básica.
Grupo: C1.
Nivel de Complemento de Destino: 18.
Puntuación del Complemento Específico: 44,51.
Forma de provisión: Oposición.
Estado del puesto: vacantes.
Situación del puesto: Plaza de Plantilla.
Tipo de puesto: No Singularizado.
Número de Puestos Homóneos: 3.
Observaciones: Vacantes

Encuadramiento Organizativo:
- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Policía Local.
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Concejales Delegados de Seguridad, Oficial Jefe de Policía Local.
- **Subordinados jerárquicos:**

Dependencia Funcional:
- Mantiene contacto con ciudadanos.
- Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento.
- Mantiene contacto con Policía Nacional, Guardia Civil, Juzgados, Protección Civil y otras Administraciones o Instituciones Públicas (Junta de Andalucía, otros Municipios, Delegación del Gobierno, Instituciones Penitenciarias, Jefatura de Tráfico, Centros de Salud).

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	3	4	2	3	1	1	3	3	
PUNTOS	17,51	10	2	5	2	2	3,00	3,00	44,51

FUNCIONES GENERALES:
- Las funciones vienen establecidas por la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, principalmente de protección, vigilancia y custodia, ordenación del tráfico y seguridad pública, siguiendo las directrices y órdenes de sus superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:
1. Proteger a las Autoridades Locales y Funcionarios Públicos en el ejercicio de sus funciones.
2. Vigilar y custodiar edificios e instalaciones públicas.
3. Conocer el Municipio y comunicar cuantas anomalías detecten en las instalaciones municipales.
4. Efectuar vigilancia y patrullas en el ámbito de la seguridad ciudadana para lograr el mantenimiento del orden público y prevenir hechos delictivos. Recorrer y vigilar las calles y lugares públicos, prestando pronto y eficaz auxilio a quien lo reclamara o necesitara.
5. Vigilar espacios públicos colaborando con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y de la Comunidad en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas.
6. Cooperar, dentro del límite de sus atribuciones, en la resolución de conflictos privados, cuando sea requerido para ello.
7. Informar a cualquier ciudadano que le requiera con impecable consideración, orientándole al servicio que corresponda si no puede hacerlo por sí mismo.
8. Personarse, en cuanto tenga conocimiento de algún suceso grave dentro del término municipal que requiera intervención policial, en el lugar donde haya acaecido, realizando las actuaciones necesarias y poniéndose a disposición de las autoridades y mandos correspondientes.
9. Obedecer, de forma inmediata y del modo más eficaz posible, las órdenes que le sean encomendadas por sus superiores, dentro del ámbito de su competencia, con respeto a la legalidad vigente y por el conducto reglamentario.
10. Realizar las notificaciones ordenadas por el Oficial de Policía al mando.
11. Obtener los informes que le sean requeridos por sus superiores.
12. Permanecer en el servicio hasta que sea relevado por el que le corresponda sustituirle.
13. Velar por el cumplimiento de las normas y señales de circulación.





14. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en vías urbanas: denunciar infracciones, retirada y depósito de vehículos, pruebas de alcoholemia y otras, atestados por accidentes de circulación, control del transporte de mercancías y usuarios, etc., de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
15. Control y auxilio en puntos conflictivos de tráfico o de gran fluidez.
16. Control de los vehículos supuestamente abandonados.
17. Prestar auxilio en accidente, catástrofes o calamidad pública en la forma establecida. participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.
18. Realizar funciones de Policía Administrativa en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia: denunciar infracciones y realizar las actuaciones preventivas y represivas que le encomiende para el cumplimiento de Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales.
19. Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. Realización de controles y puntos estáticos y estratégicos de vigilancia.
20. Proceder a la detención y puesta a disposición judicial de aquellas personas que delincan, en el contexto del actual marco jurídico-legal, confeccionando los atestados, efectuando la custodia y el traslado de personas detenidas al Depósito Municipal de Detenidos y realizando las diligencias para la puesta a disposición judicial de los detenidos: comunicación al Abogado y Juzgado, registro y custodia de pertenencias e interrogatorio a los detenidos.
21. Asistir a juicios para testificar o declarar sobre actuaciones en las cuales hayan tomado parte.
22. Realizar funciones básicas de Policía Judicial en la forma establecida legalmente. Averiguaciones realizadas según mandato judicial.
23. Controlar la venta ambulante, decomisando la mercancía ilegal y deteniendo a quienes delincan contra la propiedad intelectual e industrial.
24. Realizar actuaciones en materia de consumo, recibiendo las denuncias y confeccionando las actas.
25. Recepcionar, custodiar y devolver, en su caso, objetos perdidos.
26. Actuar ante situaciones de violencia de género, en materias relacionadas con menores y vigilancia del absentismo escolar.
27. Realizar actuaciones relacionadas con animales, controlando la recogida de animales abandonados, efectuando el control normativo de animales potencialmente peligrosos y colaborar con el personal sanitario para garantizar la aplicación de las medidas sanitarias y de salubridad pública.
28. Inspeccionar, denunciar e informar de acuerdo con su categoría todas aquellas actividades y obras que presumiblemente no estén legalizadas.
29. Velar por el cumplimiento de la ordenación urbanística.
30. Vigilar, investigar y controlar la actuación de todos los implicados en la actividad de ejecución y de edificación y uso del suelo, regulada en la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, e informar y asesorar a los mismos sobre los aspectos legales a la actividad inspeccionada.
31. Denunciar cuantas anomalías observe en la aplicación o desarrollo de los instrumentos de la ordenación urbanística.
32. Informar a las Administraciones y autoridades competentes sobre la adopción de las medidas cautelares y definitivas que juzgue conveniente para el cumplimiento de la ordenación urbanística.
33. Colaborar con las Administraciones competentes.
34. Previo convenio entre la Administración de la Junta de Andalucía y el Ayuntamiento, que habrá de contemplar expresamente las compensaciones económicas, también podrán ejercer en su término municipal las siguientes:
 - Velar por el cumplimiento de las disposiciones y órdenes singulares dictadas por los órganos de la Comunidad Autónoma.
 - La vigilancia y protección de personas, órganos, edificios, establecimientos y dependencias de la Comunidad Autónoma y de sus entes instrumentales, garantizando el normal funcionamiento de las instalaciones y la seguridad de los usuarios de sus servicios.
 - La inspección de las actividades sometidas a la ordenación o disciplina de la Comunidad Autónoma, denunciando toda actividad ilícita.
 - El uso de la coacción en orden a la ejecución forzosa de los actos o disposiciones de la propia Comunidad Autónoma.
35. Labores administrativas diversas relacionadas con las gestiones de multas, procedimientos judiciales, clasificación de archivos, atestados, informes a nivel municipal, cumplimentación de la base de datos de tráfico, etc...
36. Desempeñar cuantas otras funciones asesoras, inspectoras y de control le sean encomendadas.
37. Cualquier otra función o tarea que se derive del ejercicio de su cargo o que el ordenamiento atribuye a la Policía Local.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Título de Bachiller, Ciclo Formativo Grado Superior, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
Dedicación: Dedicación completa de conformidad con la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Trabajo por turnos de mañana, tarde, noche, fines de semana y festivos incluidos.
Aptitudes especiales: - Capacidad de comunicación y habilidades empáticas para relacionarse con ciudadanos, superiores y terceros.
Requerimientos específicos del puesto: - Competencia técnica en materia de seguridad ciudadana, tráfico, relaciones humanas, disposiciones municipales, adecuando sus intervenciones al ordenamiento jurídico, especialmente a la Constitución Española.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO





- Negación del Derecho a Huelga. - Alteraciones de la jornada por servicios en festivos, fines de semana y en tres turnos rotativos (mañana, tarde y noche), con especial incidencia de nocturnidad en su caso. - Peligrosidad: riesgos varios, obligación de portar armas de fuego y de defensa. - Uniformidad: obligación de prestar el servicio con las prendas reglamentarias del uniforme. - Incompatibilidad: pertenecer al Cuerpo de la Policía Local es causa de incompatibilidad para el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada.
Especialización: Dedicación especial y peligrosidad. Permiso de conducción clases A2, B y BTP para vehículos policiales y oficiales. Conducción de vehículos policiales. Curso de ingreso en la ESPA.
Responsabilidad: Es responsable de los actos que en su actuación profesional llevara a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión. Con sus decisiones e instrucciones influye en el comportamiento de los individuos y de los colectivos sociales. Asume la responsabilidad de los informes que realiza, así como la derivada de la toma de decisiones, a veces en situaciones de conflicto, que afectan directamente a la vida vecinal.





-VIGILANTE MUNICIPAL-

Código del Puesto: 8.
Denominación del Puesto de Trabajo: Vigilante Municipal.
Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.
Escala/Subescala/Categoría: Administración Especial/Subescala de Servicios Especiales/Policia Local.
Clase/Especialidad: Policía Local/Escala Básica.
Grupo: C2.
Nivel de Complemento de Destino: 16.
Puntuación del Complemento Específico: 33,00.
Forma de provisión: Oposición, Concurso-oposición, Concurso
Estado del puesto: Vacantes
Situación del puesto: Plaza de Plantilla.
Tipo de puesto: No Singularizado.
Número de Puestos Homogéneos: 3.
Observaciones:

Encuadramiento Organizativo:
- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Servicio o Unidad al que se le asigne.
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes. Alcaldes, Concejales y Jefe de Policía Local.
- **Subordinados jerárquicos:** Alcalde-Presidente, Concejales Delegados, Jefe Policía Local.
Dependencia Funcional:
- Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento.
- Mantiene contactos con ciudadanos.
- Mantiene contacto con otras Administraciones Públicas, Organismos y Entidades: Administración del Estado, Junta de Andalucía, Diputación Provincial, Mancomunidad de la Sierra Norte, Jefatura Provincial de Tráfico, Policía Nacional, Guardia Civil, Juzgados, OPAEF, URE, Agencia Tributaria, Bancos, BOP, BOJA, BOE, Delegación de Estadística, Oficina Censo Electoral, etc.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, N, ORGANIZACIÓN	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	2	4	2	2	1	1	2	3	
PUNTOS	10,00	10	2	3	1	2	2,00	3,00	33,00

FUNCIONES GENERALES:
Puesto de trabajo cuyo desempeño implica la vigilancia de edificios, parques, jardines, calles, plazas, e instalaciones públicas en general. Corresponde a su cometido velar por el buen uso de las zonas públicas vigiladas, evitando cualquier uso anómalo de las mismas, que ponga en peligro tanto a las personas como a los bienes. Ha de hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y bandos municipales, así como las órdenes particulares que reciba. Actuará siempre en colaboración con los agentes de la Policía Local, con los que debe de estar permanentemente comunicado durante las horas de servicio.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales.
 2. Ordenar y regular el tráfico en el núcleo urbano, de acuerdo con las normas de circulación.
 3. Participar en las tareas de auxilio al ciudadano y de protección civil, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes.
 4. Velar por el cumplimiento de Reglamentos, Ordenanzas, Bandos, Resoluciones y demás disposiciones y actos municipales.
 5. Colaboración con otros cuerpos policiales y de emergencias.
 6. Intervenciones en situaciones de alteración del orden público o emergencias.
 7. Redacción de informes y partes de intervención.





CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:
Formación específica: Título de ESO o equivalente, cursos específicos de seguridad ciudadana, formación continua en normativas de seguridad
Dedicación: Trabajo por turnos de mañana, tarde, noche, fines de semana y festivos incluidos.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación y habilidad social para relacionarse con terceros.
Requerimientos específicos del puesto: Competencia técnica en materia de seguridad ciudadana, tráfico, relaciones humanas, disposiciones municipales, adecuando sus intervenciones al ordenamiento jurídico, especialmente a la Constitución Española. - Negación del Derecho a Huelga. - Alteraciones de la jornada por servicios en festivos, fines de semana y en tres turnos rotativos (mañana, tarde y noche), con especial incidencia de nocturnidad en su caso. - Peligrosidad: riesgos varios, obligación de portar armas de defensa. - Uniformidad: obligación de prestar el servicio con las prendas reglamentarias del uniforme. - Incompatibilidad: pertenecer al Cuerpo de Vigilantes es causa de incompatibilidad para el desempeño de cualquier otra actividad pública o privada.
Especialización: Dedicación especial y peligrosidad. Permiso de conducción clases A2, B y BTP para vehículos policiales y oficiales. Conducción de vehículos policiales. Curso de ingreso en la ESPA.
Responsabilidad: Es responsable de los actos que en su actuación profesional llevara a cabo, infringiendo o vulnerando las normas legales, así como las reglamentarias que rijan su profesión. Con sus decisiones e instrucciones influye en el comportamiento de los individuos y de los colectivos sociales. Asume la responsabilidad de los informes que realiza, así como la derivada de la toma de decisiones, a veces en situaciones de conflicto, que afectan directamente a la vida vecinal.



**-- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DE RECAUDACIÓN --****Código del Puesto:** 9.**Denominación del Puesto de Trabajo:** Auxiliar Administrativo/a.**Naturaleza del puesto:** Funcionario de Carrera.**Escala/Subescala/Categoría:** Administración General/Subescala Auxiliar/Auxiliar Administrativo-a.**Grupo:** C2.**Nivel de Complemento de Destino:** 18.**Puntuación del Complemento Específico:** 34,00.**Forma de provisión:** Oposición, concurso o concurso-oposición.**Estado del puesto:** Cubierto en propiedad.**Situación del puesto:** Plaza de Plantilla.**Tipo de puesto:** No Singularizado.**Número de Puestos Homogéneos:** 1.**Observaciones:****Encuadramiento Organizativo:**

- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Servicio o Unidad al que se le asigne.
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes. Alcaldes, Concejales, Secretario/a-Interventor/a, Técnicos Superiores, Técnicos Medios, Administrativos y el personal que se le indique.
- **Subordinados jerárquicos:** Operarios y Alguacil.

Dependencia Funcional:

- Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento.
- Mantiene contactos con ciudadanos.
- Mantiene contacto con otras Administraciones Públicas, Organismos y Entidades: Administración del Estado, Junta de Andalucía, Diputación Provincial, Mancomunidad de la Sierra Norte, Jefatura Provincial de Tráfico, Policía Nacional, Guardia Civil, Juzgados, OPAEF, URE, Agencia Tributaria, Bancos, BOP, BOJA, BOE, Delegación de Estadística, Oficina Censo Electoral, etc.
- Mantiene contacto con Empresas suministradoras, Proveedores, Bancos y Compañías de Seguros.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	2	2	2	2	2	2	1	1	
PUNTOS	17,50	6	2	3	3	2	0,25	0,25	34,00

FUNCIONES GENERALES:

- Las propias de su formación de Auxiliar Administrativo en todas las materias relacionadas con la administración local, de tramitación, colaboración y apoyo administrativo, ejecutando los diferentes trabajos propios del Área de recaudación y bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar actividades de auxilio administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar, mecanografiar o cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
2. Recibir, registrar, clasificar, ordenar, archivar y recuperar toda la documentación y correspondencia que entra en el Área, según directrices de sus superiores, responsabilizándose de estos cometidos.
3. Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos necesarios.
4. Atender las solicitudes de usuarios y superiores, localizando y entregando la documentación solicitada.
5. Cumplimentar los oficios o impresos estandarizados que se le soliciten, según directrices de sus superiores.
6. Registrar información oral o escrita. Ingresar, verificar y corregir datos, y realizar consultas en ordenadores.
7. Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopadoras.
8. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, y formulación de índices.
9. Realizar estadísticas e informes sobre el funcionamiento del servicio, demandas e incidencias.
10. Gestionar la agenda del personal que se le requiera.
11. Realizar contactos con ciudadanos, asociaciones y entidades para establecimiento de citas y celebración de reuniones,

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO



- manteniendo la agenda resultante.
12. Colaborar en la organización y preparación de reuniones, asistiendo a ellas, y redactar actas de las reuniones concertadas.
 13. Mantener, controlar y distribuir el material de oficina necesario.
 14. Realizar operaciones numéricas sencillas.
 15. Cotejo y compulsa de documentación.
 16. Atender al teléfono y al público en general en ventanilla, mostrador o directamente, informando sobre asuntos de su competencia, según directrices de sus superiores.
 17. Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.
 18. Uso de las herramientas y aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Transcribir textos en mecanografía usando máquinas de tratamiento y procesadores de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.
 19. Coordina junto al superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.
 20. Supervisa el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.
 21. Trabajos de Auxiliar Administrativo en materias de Recaudación Municipal bajo la dirección del Tesorero Municipal:
 - Emitir liquidaciones de cualquier tipo de ingreso de derecho público, tramitación y seguimiento.
 - Control de ingresos, plazos, edictos notificaciones y publicaciones.
 - Mantenimiento y confección de Padrones Tributarios.
 - Colaboración y tramitación en las gestiones de recaudación en vía ejecutiva.
 - Colaboración y cumplimentación de trámites con el OPAEF para cursar reclamaciones, domiciliaciones, devolución de ingresos, rectificaciones de errores, exenciones o bonificaciones, aplazamientos o fraccionamientos, bajas o altas de recibos y liquidaciones acordadas en los respectivos decretos, etc.
 - Elaboración de resoluciones de alcaldía y notificaciones.
 22. Trabajos de Auxiliar Administrativo en materias del Catastro:
 - Atender el Punto de Información Catastral para información al ciudadano sobre datos catastrales, emisión de certificaciones catastrales descriptivas y gráficas, planimetría, solicitar notas simples telemáticas, dar curso a reclamaciones relacionadas con la rectificación y actualización de datos catastrales, localización e identificación de fincas, actualización de datos relativos a domicilios tributarios, información al contribuyente sobre las notificaciones emitidas por catastro en las resoluciones de expedientes, etc.
 23. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias del Padrón de Habitantes, Censo Electoral y Padrón de Arbitrios Municipales: confección, mantenimiento, actualización, certificaciones, rectificaciones, atención de reclamaciones, etc.
 24. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en el Centro de Salud.
 25. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias de Servicios Sociales:
 - Gestión de las citas con la Trabajadora Social.
 - Registro de entrada y salida de documentación.
 - Atención, información al ciudadano y entregar la documentación de los programas, planes, actividades, cursos y servicios del área de Bienestar Social y políticas de Igualdad.
 - Auxilio administrativo en la tramitación de los expedientes de los servicios sociales y en la solicitud, ejecución y justificación de subvenciones y convenios de servicios sociales.
 - Auxilio Administrativo de la Agencia Territorial de Bienestar Social: atender al registro de entrada y salidas de documentación que afecta a 15 municipios, darle curso a los responsables de cada UTS y archivo de la documentación.
 26. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias de Personal:
 - Bolsa de Empleo y Programas de Empleo: informar al ciudadano, recepcionar la documentación, llamar a los trabajadores, etc.
 - Cursar altas y bajas en Seguridad Social.
 - Tramitar y mecanizar contratos.
 - Introducir datos en el programa de confección de nóminas.
 - Archivo de documentación.
 - Preparación y redacción de documentación o datos para la justificación de programas de empleo.
 27. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias de Feria de Muestra:
 - Recepción de solicitudes de expositores, distribución de stands de expositores, tramitación del expediente de contratación de la empresa que realiza el montaje de la feria de muestra, supervisión del cumplimiento de los trabajos de montaje de la feria de muestra en el plazo previsto y con la corrección debida
 28. Estar al día de la nueva legislación y normativa en la materia que le afecte.
 29. Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad como Auxiliar Administrativo/a.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 54 de 115



Cód. Verificación: 3DS773THYTYQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/verificacion
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 55 de 117



31. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
32. Efectuar cualquier otra función propia de su categoría que se le encomiende.
CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:
Formación específica: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo Grado Medio, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana, y por la tarde sólo cuando preste sus servicios en el Centro de Salud, con asistencia, fuera del referido horario a reuniones o sesiones para las que fuera requerido de acuerdo con el contenido del puesto, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación y habilidad social para relacionarse con terceros.
Requerimientos específicos del puesto: Conocimientos y experiencia cualificada como Auxiliar administrativo, estando al día en nuevas técnicas de aplicación. Conocimientos altos de ofimática.
Especialización:
Responsabilidad: La derivada de las funciones de Auxiliar Administrativo en el trámite y colaboración propias de su cargo. La derivada de la custodia, cumplimentación y tramitación de la documentación.



**-- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DE JUZGADO DE PAZ --****Código del Puesto:** 10.**Denominación del Puesto de Trabajo:** Auxiliar Administrativo/a.**Naturaleza del puesto:** Funcionario de Carrera.**Escala/Subescala/Categoría:** Administración General/Subescala Auxiliar/Auxiliar Administrativo-a.**Grupo:** C2.**Nivel de Complemento de Destino:** 18.**Puntuación del Complemento Específico:** 34,00.**Forma de provisión:** Oposición, concurso o concurso-oposición.**Estado del puesto:** Cubierto en propiedad.**Situación del puesto:** Plaza de Plantilla.**Tipo de puesto:** No Singularizado.**Número de Puestos Homóneos:** 1.**Observaciones:****Encuadramiento Organizativo:****- Servicio o Unidad de Pertenencia:** Servicio o Unidad al que se le asigne.**- Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes. Alcaldes, Concejales, Secretario/a-Interventor/a, Técnicos Superiores, Técnicos Medios, Administrativos y el personal que se le indique.**- Subordinados jerárquicos:** Operarios y Alguacil.**Dependencia Funcional:****- Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento.****- Mantiene contactos con ciudadanos.****- Mantiene contacto con otras Administraciones Públicas, Organismos y Entidades:** Administración del Estado, Junta de Andalucía, Diputación Provincial, Mancomunidad de la Sierra Norte, Jefatura Provincial de Tráfico, Policía Nacional, Guardia Civil, Juzgados, OPAEF, URE, Agencia Tributaria, Bancos, BOP, BOJA, BOE, Delegación de Estadística, Oficina Censo Electoral, etc.**- Mantiene contacto con Empresas suministradoras, Proveedores, Bancos y Compañías de Seguros.****VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	2	2	2	2	2	2	1	1	
PUNTOS	17,50	6	2	3	3	2	0,25	0,25	34,00

FUNCIONES GENERALES:

- Las propias de su formación de Auxiliar Administrativo en todas las materias relacionadas con la administración local, de tramitación, colaboración y apoyo administrativo, ejecutando los diferentes trabajos propios del Área de recaudación y bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar actividades de auxilio administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar, mecanografiar o cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
2. Recibir, registrar, clasificar, ordenar, archivar y recuperar toda la documentación y correspondencia que entra en el Área, según directrices de sus superiores, responsabilizándose de estos cometidos.
3. Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos necesarios.
4. Atender las solicitudes de usuarios y superiores, localizando y entregando la documentación solicitada.
5. Cumplimentar los oficios o impresos estandarizados que se le soliciten, según directrices de sus superiores.
6. Registrar información oral o escrita. Ingresar, verificar y corregir datos, y realizar consultas en ordenadores.
7. Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multcopistas o fotocopadoras.
8. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, y formulación de índices.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO



9. Realizar estadísticas e informes sobre el funcionamiento del servicio, demandas e incidencias.
10. Gestionar la agenda del personal que se le requiera.
11. Realizar contactos con ciudadanos, asociaciones y entidades para establecimiento de citas y celebración de reuniones manteniendo la agenda resultante.
12. Colaborar en la organización y preparación de reuniones, asistiendo a ellas, y redactar actas de las reuniones concertadas.
13. Mantener, controlar y distribuir el material de oficina necesario.
14. Realizar operaciones numéricas sencillas.
15. Cotejo y compulsa de documentación.
16. Atender al teléfono y al público en general en ventanilla, mostrador o directamente, informando sobre asuntos de su competencia, según directrices de sus superiores.
17. Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.
18. Uso de las herramientas y aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Transcribir textos en mecanografía usando máquinas de tratamiento y procesadores de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.
19. Coordinar junto al superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.
20. Supervisa el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.
21. Trabajos de Auxiliar Administrativo en materias del Catastro:
 - Atender el Punto de Información Catastral para información al ciudadano sobre datos catastrales, emisión de certificaciones catastrales descriptivas y gráficas, planimetría, solicitar notas simples telemáticas, dar curso a reclamaciones relacionadas con la rectificación y actualización de datos catastrales, localización e identificación de fincas, actualización de datos relativos a domicilios tributarios, información al contribuyente sobre las notificaciones emitidas por catastro en las resoluciones de expedientes, etc.
22. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias del Padrón de Habitantes, Censo Electoral y Padrón de Arbitrios Municipales: confección, mantenimiento, actualización, certificaciones, rectificaciones, atención de reclamaciones, etc.
23. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias de la Secretaría del Juzgado de Paz.
24. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en el Centro de Salud.
25. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias de Servicios Sociales:
 - Gestión de las citas con la Trabajadora Social.
 - Registro de entrada y salida de documentación.
 - Atención, información al ciudadano y entregar la documentación de los programas, planes, actividades, cursos y servicios del área de Bienestar Social y políticas de Igualdad.
 - Auxilio administrativo en la tramitación de los expedientes de los servicios sociales y en la solicitud, ejecución y justificación de subvenciones y convenios de servicios sociales.
 - Auxilio Administrativo de la Agencia Territorial de Bienestar Social: atender al registro de entrada y salidas de documentación que afecta a 15 municipios, darle curso a los responsables de cada UTS y archivo de la documentación.
26. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias de Personal:
 - Bolsa de Empleo y Programas de Empleo: informar al ciudadano, recepcionar la documentación, llamar a los trabajadores, etc.
 - Cursar altas y bajas en Seguridad Social.
 - Tramitar y mecanizar contratos.
 - Introducir datos en el programa de confección de nóminas.
 - Archivo de documentación.
 - Preparación y redacción de documentación o datos para la justificación de programas de empleo.
27. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias de Feria de Muestra:
 - Recepción de solicitudes de expositores, distribución de stands de expositores, tramitación del expediente de contratación de la empresa que realiza el montaje de la feria de muestra, supervisión del cumplimiento de los trabajos de montaje de la feria de muestra en el plazo previsto y con la corrección debida
28. Estar al día de la nueva legislación y normativa en la materia que le afecte.
29. Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad como Auxiliar Administrativo/a.
30. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
31. Efectuar cualquier otra función propia de su categoría que se le encomiende.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo Grado Medio, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO



Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana, y por la tarde sólo cuando preste sus servicios en el Centro de Salud, con asistencia, fuera del referido horario a reuniones o sesiones para las que fuera requerido de acuerdo con el contenido del puesto, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación y habilidad social para relacionarse con terceros.
Requerimientos específicos del puesto: Conocimientos y experiencia cualificada como Auxiliar administrativo, estando al día en nuevas técnicas de aplicación. Conocimientos altos de ofimática.
Especialización:
Responsabilidad: La derivada de las funciones de Auxiliar Administrativo en el trámite y colaboración propias de su cargo. La derivada de la custodia, cumplimentación y tramitación de la documentación.





Código del Puesto: 11.
Denominación del Puesto de Trabajo: Auxiliar Administrativo/a.
Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.
Escala/Subescala/Categoría: Administración General/Subescala Auxiliar/Auxiliar Administrativo-a.
Grupo: C2.
Nivel de Complemento de Destino: 18.
Puntuación del Complemento Específico: 29,00.
Forma de provisión: Oposición, concurso o concurso-oposición.
Estado del puesto: Cubierto en propiedad.
Situación del puesto: Plaza de Plantilla.
Tipo de puesto: No Singularizado.
Número de Puestos Homogéneos: 2.
Observaciones: 1 Vacante

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD		PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD
NIVEL	2	1	2	2	1	1	1	1
PUNTOS	17,50	3	2	3	1	2	0,25	0,25

FUNCIONES GENERALES:

- Las propias de su formación de Auxiliar Administrativo en todas las materias relacionadas con la administración local, de tramitación, colaboración y apoyo administrativo, ejecutando los diferentes trabajos propios del Área que se le asigne, y bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar actividades de auxilio administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar, mecanografiar o cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
2. Recibir, registrar, clasificar, ordenar, archivar y recuperar toda la documentación y correspondencia que entra en el Área, según directrices de sus superiores, responsabilizándose de estos cometidos.
3. Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos necesarios.
4. Atender las solicitudes de usuarios y superiores, localizando y entregando la documentación solicitada.
5. Cumplimentar los oficios o impresos estandarizados que se le soliciten, según directrices de sus superiores.
6. Registrar información oral o escrita. Ingresar, verificar y corregir datos, y realizar consultas en ordenadores.
7. Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopadoras.
8. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, y formulación de índices.
9. Realizar estadísticas e informes sobre el funcionamiento del servicio, demandas e incidencias.
10. Gestionar la agenda del personal que se le requiera.
11. Realizar contactos con ciudadanos, asociaciones y entidades para establecimiento de citas y celebración de reuniones,





- manteniendo la agenda resultante.
12. Colaborar en la organización y preparación de reuniones, asistiendo a ellas, y redactar actas de las reuniones concertadas.
 13. Mantener, controlar y distribuir el material de oficina necesario.
 14. Realizar operaciones numéricas sencillas.
 15. Cotejo y compulsa de documentación.
 16. Atender al teléfono y al público en general en ventanilla, mostrador o directamente, informando sobre asuntos de su competencia, según directrices de sus superiores.
 17. Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.
 18. Uso de las herramientas y aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Transcribir textos en mecanografía usando máquinas de tratamiento y procesadores de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.
 19. Coordina junto al superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.
 20. Supervisa el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.
 21. Trabajos de Auxiliar Administrativo en materias del Catastro:
 - Atender el Punto de Información Catastral para información al ciudadano sobre datos catastrales, emisión de certificaciones catastrales descriptivas y gráficas, planimetría, solicitar notas simples telemáticas, dar curso a reclamaciones relacionadas con la rectificación y actualización de datos catastrales, localización e identificación de fincas, actualización de datos relativos a domicilios tributarios, información al contribuyente sobre las notificaciones emitidas por catastro en las resoluciones de expedientes, etc.
 22. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias del Padrón de Habitantes, Censo Electoral y Padrón de Arbitrios Municipales: confección, mantenimiento, actualización, certificaciones, rectificaciones, atención de reclamaciones, etc.
 23. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en el Centro de Salud.
 24. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias de Servicios Sociales:
 - Gestión de las citas con la Trabajadora Social.
 - Registro de entrada y salida de documentación.
 - Atención, información al ciudadano y entregar la documentación de los programas, planes, actividades, cursos y servicios del área de Bienestar Social y políticas de Igualdad.
 - Auxilio administrativo en la tramitación de los expedientes de los servicios sociales y en la solicitud, ejecución y justificación de subvenciones y convenios de servicios sociales.
 - Auxilio Administrativo de la Agencia Territorial de Bienestar Social: atender al registro de entrada y salidas de documentación que afecta a 15 municipios, darle curso a los responsables de cada UTS y archivo de la documentación.
 25. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias de Personal:
 - Bolsa de Empleo y Programas de Empleo: informar al ciudadano, recepcionar la documentación, llamar a los trabajadores, etc.
 - Cursar altas y bajas en Seguridad Social.
 - Tramitar y mecanizar contratos.
 - Introducir datos en el programa de confección de nóminas.
 - Archivo de documentación.
 - Preparación y redacción de documentación o datos para la justificación de programas de empleo.
 26. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias de Feria de Muestra:
 - Recepción de solicitudes de expositores, distribución de stands de expositores, tramitación del expediente de contratación de la empresa que realiza el montaje de la feria de muestra, supervisión del cumplimiento de los trabajos de montaje de la feria de muestra en el plazo previsto y con la corrección debida
 27. Estar al día de la nueva legislación y normativa en la materia que le afecte.
 28. Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad como Auxiliar Administrativo/a.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo Grado Medio, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana, y por la tarde sólo cuando preste sus servicios en el Centro de Salud, con asistencia, fuera del referido horario a reuniones o sesiones para las que fuera requerido de acuerdo con el contenido del puesto, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación y habilidad social para relacionarse con terceros.
Requerimientos específicos del puesto: Conocimientos y experiencia cualificada como Auxiliar administrativo, estando al día en nuevas técnicas de aplicación. Conocimientos altos de ofimática.
Especialización:
Responsabilidad: La derivada de las funciones de Auxiliar Administrativo en el trámite y colaboración propias de su cargo. La derivada de la custodia, cumplimentación y tramitación de la documentación.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO



-- ENCARGADO/A DE SERVICIOS VARIOS --

Código del Puesto: 12.
Denominación del Puesto de Trabajo: Encargado/a de Servicios Varios.
Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.
Escala/Subescala/Categoría: Administración Especial/Subescala Servicios Especiales -Personal de oficio/Encargado.
Grupo: C2.
Nivel de Complemento de Destino: 18.
Puntuación del Complemento Específico: 39,50.
Forma de provisión: Oposición, concurso o concurso-oposición.
Estado del puesto: Vacante.
Situación del puesto: Plaza de Plantilla.
Tipo de puesto: No Singularizado.
Número de Puestos Homogéneos: 1.
Observaciones:

Encuadramiento Organizativo:
- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Urbanismo.
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes, Alcaldes, Concejales Urbanismo, Arquitecto y Arquitecto Técnico.
- **Subordinados jerárquicos:** Electricista y S.V., Conductor/a Vehículos Municipales y S.V., Operarios S.V. y Operarios Limpieza y Alguacil.

Dependencia Funcional:
- Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento.
- Mantiene contactos con los ciudadanos.
- Mantiene contacto con proveedores de material de trabajo

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.									
	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	2	3	2	2	2	3	2	2	
PUNTOS	17,50	7	1	3	3	5	1,50	1,50	39,50

FUNCIONES GENERALES:

- Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc., aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de los trabajos en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.
- Ejecutar con elevado dominio y capacidad las operaciones de su ámbito de competencia o de oficio de albañilería y a nivel básico del resto de oficios de electricidad, fontanería, pintura, herrería, jardinería y limpieza, directamente o con las colaboraciones de que disponga, realizando trabajos con muy alto grado de especialización y acabados en albañilería y grado básico en el resto de oficios, en las necesidades que surjan en el Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. Efectuar la preparación y orden de ejecución de los trabajos, tras la supervisión del superior jerárquico.
2. Distribuir los trabajos al personal a su cargo.
3. Supervisar, y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y obteniendo el rendimiento adecuado, tanto en materiales como en mano de obra, responsabilizándose del trabajo del personal a su cargo.
4. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución del trabajo.
5. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
6. Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados.
7. Realizar rondas de revisión de los trabajos por una ruta más o menos aleatoria, para acelerar los plazos u acortar el tiempo de reparación, para garantizar el mantenimiento de la vía pública y para subsanar las anomalías.
8. Controlar los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
9. Realizar órdenes de compra, comparativos y realización de pedidos de materiales y bienes de consumo de obras municipales y para el mantenimiento de edificios municipales y del viario público.





10. Garantizar el suministro de los medios y materiales necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos.
11. Informar sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
12. Conducir y ser responsable del vehículo asignado.
13. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio o puesto.
14. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones: vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.
15. Supervisar, coordinar, y en caso de ser necesario ejecutar directamente:
 - La limpieza, mantenimiento, conservación y reparaciones del servicio de alumbrado público, de edificios e infraestructuras municipales, de la piscina municipal, de parques y jardines y de las vías públicas.
 - La colocación y reposición de señales del viario público.
 - El replanteo y obras municipales en el ámbito de su competencia.
 - La distribución de la ubicación de las atracciones de feria en el recinto habilitado al efecto.
 - El control de plagas en el municipio (roedores, cucarachas, avispas, etc.).
16. Supervisar, coordinar, y en caso de ser necesario ejecutar directamente el servicio de enterramiento y traslado de restos.
17. Adoptar las medidas precisas para asegurar en su ámbito de actuación el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
18. Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo: recogida de datos, procedimientos, elaboración de informes, etc., aportando sus conocimientos técnicos y experiencias, e indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
19. Tomar decisiones y responsabilizarse de las mismas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
20. Mantener informado al superior jerárquico respecto de la problemática, funcionamiento y rendimientos del grupo, materiales e instalaciones, cursando periódicamente los partes, informaciones, etc., que se establezcan.
21. Elaborar informes sobre las actividades de su competencia, proponiendo las mejoras del servicio que considere.
22. Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad Colaborar con otros empleados municipales y con las demás áreas municipales en aquello que sea necesario para la eficaz gestión de la actividad municipal.
23. Realizar aquéllas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del departamento al que pertenece, y en general, a la Corporación

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo Grado Medio, Formación Profesional de Primer grado o titulación oficial equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana de lunes a viernes, con cierta disponibilidad en casos de necesidad del servicio, urgencia por eventos, otros actos y circunstancias extraordinarias, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación, y habilidad social para relacionarse con terceros.
Requerimientos específicos del puesto: Poseer Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC) donde conste cualificación y experiencia profesional de Oficial 1º de al menos 1 año en el sector de la construcción. Estar en posesión del carnet de conducir B. Conocimientos y experiencia cualificada en trabajos de mantenimientos, obras y reparaciones varias en albañilería, electricidad, pintura, fontanería y jardinería, en organización de almacén, conducción de vehículos, así como, capacidad de organización y planificación del trabajo, estando al día en nuevas técnicas de aplicación y poseer conocimientos de prevención de riesgos laborales. Realizar algunos trabajos en Altura.
Especialización:
Responsabilidad: La derivada de las funciones de coordinación y supervisión del personal a su cargo. La derivada de sus funciones de Encargado de Servicios Varios.





-- ALGUACIL --

Código del Puesto: 13.
Denominación del Puesto de Trabajo: Alguacil.
Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.
Escala/Subescala/Categoría: Administración General/Subescala Subalternos/Alguacil.
Grupo: E.
Nivel de Complemento de Destino: 14.
Puntuación del Complemento Específico: 31,50.
Forma de provisión: Oposición, concurso o concurso-oposición.
Estado del puesto: Cubierto en propiedad.
Situación del puesto: Plaza de Plantilla.
Tipo de puesto: No Singularizado.
Número de Puestos Homogéneos: 1.
Observaciones:

Encuadramiento Organizativo:
- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Servicio o Unidad al que se le asigne.
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes. Alcaldes, Concejales, Secretario/a-Interventor/a, Tesorero/a, Técnicos Superiores, Técnicos Medios, Administrativos, Auxiliar Administrativo y el personal que se le indique.
- **Subordinados jerárquicos:**

Dependencia Funcional:
- Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento.
- Mantiene contactos con ciudadanos.
- Mantiene contacto con otras Administraciones Públicas, Organismos y Entidades: Administración del Estado, Junta de Andalucía, Diputación Provincial, Mancomunidad de la Sierra Norte, Jefatura Provincial de Tráfico, Policía Nacional, Guardia Civil, Juzgados, OPAEF, URE, Agencia Tributaria, Bancos, BOP, BOJA, BOE, Delegación de Estadística, Oficina Censo Electoral, etc.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	2	2	2	1	1	1	2	2	
PUNTOS	17,50	6	1	2	1	1	1,60	1,60	32,20

FUNCIONES GENERALES:
- Realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y de auxilio administrativo sencillas o básicas.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Trasladar entre los lugares o personas la documentación, expedientes, mensajes, recados etc.
 2. Clasificar, notificar o entregar los documentos y avisos que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, utilizando, si es necesario, vehículos, y rellenando la diligencia normalizada correspondiente.
 3. Preparar, llevar y recoger el correo postal del Ayuntamiento.
 4. Detectar y avisar de los errores de direcciones o nombres etc., de las comunicaciones para corregir la causa de los mismos (padrón, etc.)
 5. Registro de documentos – Ventanilla Única: registro de entrada y salida manual y electrónica de la documentación que entra y sale del Ayuntamiento (papel, fax, correo electrónico, etc.), escaneo de la documentación, remisión de la documentación a otros organismos y elaboración de libros de registro de entrada y salida de documentos.
 6. Atención de la centralita telefónica (recepción y desvío de llamadas, y tomar notas y avisos). Atender al público en general en ventanilla, mostrador o directamente, informando sobre asuntos de su competencia, según directrices de sus superiores.
 7. Revisión de la documentación para montar puestos de ventas ambulantes en el mercadillo municipal y en la feria de muestras.
 8. Adecuar los locales o salas para las reuniones de los órganos del Ayuntamientos
 9. Cotejo y compulsas de documentos.
 10. Publicar, controlar y seguimiento de documentos, diligencias, bandos, avisos etc. en el tablón de anuncios y edictos.
 11. Buzonear publicidad de actos de la Corporación Municipal.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO





- 12. Colocación de carteles de los diferentes actos de la Corporación Municipal.
- 13. Realizar operaciones sencillas y repetitivas, tales como ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, encuadernar, etc.
- 14. Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopadoras.
- 15. Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que se indiquen por su superior jerárquico.
- 16. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, y formulación de índices.
- 17. Archivar y registrar documentos y expedientes.
- 18. Uso de las herramientas y aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- 19. Estar al día de la nueva legislación y normativa en la materia que le afecte.
- 20. Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad como Alguacil.
- 21. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- 22. Efectuar cualquier otra función propia de su categoría que se le encomiende.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana, con asistencia, fuera del referido horario a reuniones o sesiones para las que fuera requerido de acuerdo con el contenido del puesto, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación y habilidad social para relacionarse con terceros.
Requerimientos específicos del puesto: Conocimientos y experiencia elemental o básica de auxilio administrativo, estando al día en nuevas técnicas de aplicación. Conocimientos básicos de ofimática.
Especialización:
Responsabilidad: La derivada de las funciones de Operario/a de Oficinas en el trámite y colaboración propias de su cargo. La derivada de la custodia, cumplimentación y tramitación de la documentación.





-- OPERARIO/A LIMPIEZA DE EDIFICIOS

Código del Puesto: 14
Denominación del Puesto de Trabajo: Operario/a de Servicios Varios.
Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.
Escala/Subescala/Categoría: Administración Especial/Subescala Servicios Especiales -Personal de oficio/Operario.
Grupo: OAP.
Nivel de Complemento de Destino: 12.
Puntuación del Complemento Específico: 16,00.
Forma de provisión: Oposición, concurso o concurso-oposición.
Estado del puesto: Cubiertos en propiedad.
Situación del puesto: Plaza de Plantilla.
Tipo de puesto: No Singularizado.
Número de Puestos Homogéneos: 1.
Observaciones:

Encuadramiento Organizativo:
- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Urbanismo.
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes. Alcalde, Concejal Urbanismo, Arquitecto, Arquitecto Técnico, Encargado de Servicios Varios y personal que se le indique.
- **Subordinados jerárquicos:**

Dependencia Funcional:
- Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento.
- Mantiene contactos con ciudadanos.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	1	2	2	1	1	1	1	2	
PUNTOS	5	4	1	2	1	1	0,50	1,50	16,00

FUNCIONES GENERALES:
- Realizar labores propias de sepulturero.
- Realizar trabajos de otros oficios y operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializada, con habilidad y destreza, que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:
1. Realizar labores de SEPULTURERO:
- Realizar las tareas de mantenimiento y limpieza del cementerio, con el objeto de asegurar el buen estado de conservación del cementerio: labores de albañilería, pintura, jardinería, limpieza interior y exterior del cementerio, electricidad, etc.
- Llevar a cabo las tareas encaminadas al enterramiento de los difuntos.
- Proceder a realizar la exhumación y traslados de los cadáveres.
- Atención al ciudadano sobre cualquier consulta relaciona con el cementerio.
2. Realizar trabajos a nivel básico de oficios varios (albañilería, jardinería, fontanería, carpintería, pintura, limpieza etc.), cuando las necesidades del servicio lo requieran, realizando, entre otras, las siguientes funciones:
- Mantenimiento de jardinería en la vía pública, en jardines y parques municipales (limpieza, siembra, riego, poda, cortar césped, hiervas y arbustos, etc.)
- Instalación, mantenimiento y reparación de fontanería en edificios e instalaciones municipales.
- Mantenimiento y reparación de mobiliario y enseres de la vía pública.
- Mantenimiento y reparación de acerado y señalización de la vía pública.
- Montaje de escenarios, casetas, mobiliario público e infraestructura para eventos o festejos.
- Limpieza de vías, espacios y lugares públicos (jardines, parques, cementerios, instalaciones deportivas, etc.) y recogida





- domiciliaria de basuras.
- Limpieza de contenedores y vaciado de papeleras.
 - Limpieza y mantenimiento de instalaciones Municipales cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Manejar o conducir vehículos, maquinaria y equipos cuando la tarea o necesidades del Ayuntamiento lo requiera de acuerdo a las funciones de su puesto de trabajo.
 4. Mantener en buen estado de conservación, limpieza, orden y cuidado de las instalaciones, herramientas, maquinaria y/o materiales que se utilicen.
 5. Informar sobre deficiencias observadas.
 6. Informar sobre las incidencias, necesidades y resultados de los trabajos.
 7. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
 8. Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomienden.
 9. Colaborar y asistir al oficial y a otros operarios con mayor especialización en el ejercicio de sus funciones.
 10. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones: partes de trabajo, partes de consumo, etc.
 11. Colaborar con su superior jerárquico en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida datos, procedimiento, elaboración de informes, etc.) aportando sus conocimientos y experiencias.
 12. Prestar apoyo, según las instrucciones recibidas, a otros servicios en la ejecución de sus tareas.
 13. Realizar aquéllas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que le sean encomendadas por el superior jerárquico.
 14. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana de lunes a viernes, con cierta disponibilidad en casos de necesidad del servicio, urgencia por averías, eventos, otros actos y circunstancias extraordinarias, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación y habilidad social para relacionarse con terceros.
Requerimientos específicos del puesto: Conocimiento y experiencia en labores de sepulturero (enterramientos y exhumaciones) y conocimientos a nivel básico en trabajos de reparaciones y mantenimiento de albañilería, fontanería, electricidad, soldadura, herrería, pintura, carpintería, jardinería y limpieza. Estar en posesión del carnet de conducción B. Realizar algunos trabajos en Altura.
Especialización:
Responsabilidad: La derivada de sus funciones de sepulturero y oficios varios.



**-- TRABAJADOR/A SOCIAL--****Código del Puesto:** 15.**Denominación del Puesto de Trabajo:** Trabajador/a Social.**Naturaleza del puesto:** Funcionario de Carrera.**Escala/Subescala/Categoría:** Administración especial

/Subescala Técnica/Técnico-a Medio.

Subgrupo: A2.**Nivel de Complemento de Destino:** 22.**Puntuación del Complemento Específico:** 29,00.**Forma de provisión:** Oposición, concurso o concurso-oposición.**Estado del puesto:** Interinidad**Situación del puesto:** Plaza de Plantilla.**Tipo de puesto:** No Singularizado.**Número de Puestos Homogéneos:** 1.**Observaciones:****Encuadramiento Organizativo:**- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Servicios sociales.- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes. Alcalde, Concejal delegado**Subordinados jerárquicos:** Aux Ayudada a domicilio, Aux Admvo,**Dependencia Funcional:**

- Mantiene contacto con los miembros de la corporación, y otras áreas para conseguir una adecuada coordinación.

- Mantiene contactos con los ciudadanos.

- Mantiene contactos con otras admones. Públicas: Diputación, Junta de Andalucía, entidades de servicios sociales, Centros de Salud, educativos, de reinserción, de protección de menores, equipos psicológicos, juzgado, fiscalía, policía, guardia civil, etc

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	3	1	2	2	1	2	1	1	
PUNTOS	20	1	2	3	0	2	0,50	0,50	29,00

FUNCIONES GENERALES:

- Prestar servicios de información, valoración, orientación y asesoramiento a la ciudadanía sobre derechos y recursos existentes en el ámbito de los Servicios Sociales. Valorar, diagnosticar, pronosticar, tratar, prevenir y resolver los problemas sociales, aplicando la metodología específica de la intervención social del caso, familia, grupo y comunidad. Planificar, proyectar, calcular, aplicar, evaluar y modificar los servicios y políticas sociales para los grupos y comunidades demandantes de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- A. Las siguientes funciones propias del desempeño del puesto, que se le asignen por el Ayuntamiento de entre las que se determinan en la normativa vigente relativa a los Servicios Sociales Comunitarios y que se establecen en el art. 28 de la Ley 9/2016 de 27 de diciembre de 2017 de Servicios Sociales de Andalucía:
1. La información, valoración, orientación y asesoramiento a la población sobre las prestaciones y servicios del Sistema Público de Servicios Sociales y de otros posibles recursos de otros sistemas de protección social en Andalucía.
 2. La puesta en marcha de actuaciones de carácter preventivo y terapéutico tendentes a propiciar el desarrollo y la integración social de la población y la disminución de las situaciones de riesgo social.
 3. El diseño y desarrollo de intervenciones de promoción de la autonomía, la calidad de vida y el bienestar social de la población de referencia en su ámbito de competencia.
 4. La identificación e intervención en situaciones de exclusión social o riesgo de estarlo, situaciones de violencia de género, situaciones de violencia intergeneracionales y de iguales, dependencia y desprotección de personas en situación de vulnerabilidad social.
 5. El análisis y la valoración integral de las demandas, necesidades de atención, problemáticas sociales, así como del grado de complejidad de las situaciones de necesidad de la población de referencia.
 6. La atención a situaciones de urgencia o emergencia social.
 7. La elaboración del Proyecto de Intervención Social que contemple el conjunto de los recursos disponibles en el territorio, que asegure la atención integral y su continuidad, que tenga en cuenta las creencias, preferencias y estilo de vida de la persona y que involucre activamente a las personas de su entorno más próximo en su desarrollo.
 8. El seguimiento y evaluación de resultados respecto a los objetivos propuestos en el Proyecto de Intervención Social, con la participación activa de la persona y su familia o unidad de convivencia.
 9. La derivación, acorde con el Proyecto de Intervención Social, al recurso o servicio más idóneo del nivel especializado del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía o, en su caso, a otro del sistema de protección social.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO



10. La sensibilización y el fomento de la participación activa de la comunidad en la búsqueda de respuestas a las situaciones de necesidad social, así como en la mejora y promoción de las condiciones de vida y convivencia social.
 11. La promoción de la animación comunitaria, participación social y solidaridad y voluntariado social en el marco de esta ley.
 12. La coordinación con los servicios sanitarios de atención primaria y especializada, con especial atención al área de salud mental, para el diseño de paquetes de servicios integrados que den respuesta a las necesidades de atención social y sanitaria de la población de referencia.
 13. La coordinación con los servicios educativos para facilitar una atención integral a las personas menores de edad, de forma simultánea y continuada, y apoyar a sus familias.
 14. La coordinación con los servicios de empleo para lograr la inserción social y laboral de aquellas personas con dificultades de acceder o mantener un empleo, contribuyendo a la búsqueda de oportunidades de inserción.
 15. La coordinación con los servicios públicos de vivienda mediante el establecimiento de actuaciones conjuntas para el acceso a la vivienda, la adecuación y mantenimiento de la misma, y especialmente frente a la pérdida de vivienda.
 16. La coordinación con los servicios de justicia, fuerzas y cuerpos de seguridad y cualquier otro vinculado a los servicios públicos de la Administración Autonómica para el diseño de paquetes de servicios integrados que den respuesta a las necesidades de atención social de la población de referencia.
 17. La coordinación y el trabajo de red con los servicios sociales especializados, con los equipos profesionales de los demás sistemas de protección social y con las entidades y asociaciones del entorno que actúan en el ámbito de los servicios sociales.
 18. El estudio de la evolución y desarrollo de la realidad social local para la identificación de necesidades existentes o emergentes que requieran intervención social.
 19. El análisis de la información sobre necesidades y demanda de servicios sociales de la población de referencia para la planificación de las prestaciones y recursos necesarios.
 20. La evaluación de resultados de las actuaciones, intervenciones y tecnologías aplicadas al ámbito de los servicios sociales comunitarios.
 21. El estudio de la realidad social y análisis de necesidades y demanda de servicios sociales. En la evaluación de resultados se tendrá en cuenta el diferente impacto entre mujeres y hombres y se aplicará la perspectiva de género para facilitar la no perpetuación de roles de género.
 22. La organización y gestión de las prestaciones garantizadas y condicionadas que, según el Catálogo de Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales, sean ofertadas desde los servicios sociales comunitarios.
 23. La iniciación de la tramitación del procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y, en su caso, la elaboración de la propuesta del Programa Individual de Atención, así como la propuesta de revisión del mismo.
 24. La promoción de medidas de inclusión social, laboral o educativa para su población de referencia.
 25. El desarrollo de actuaciones de prevención, información y reinserción social en materia de menores, la detección de menores en situación de desprotección, la detección e intervención en casos de menores en situación de riesgo y, cuando sea necesario, el abordaje terapéutico en el propio medio, mediante un tratamiento específico e integrador que compense situaciones de riesgo de desprotección o permita la reunificación familiar en aquellos casos en los que haya sido necesaria la adopción de medidas de protección.
 26. El abordaje terapéutico para evitar la adopción de medidas de protección y, en su caso, aquellas dirigidas a la reunificación familiar.
 27. El desarrollo de la mediación comunitaria e intercultural como método de resolución de conflictos y de promoción del empoderamiento ciudadano en la autogestión de sus conflictos.
 28. Cualesquiera otras atribuidas o encomendadas por la normativa vigente.
- B. Representación del Centro de Servicios Sociales Comunitarios (CSSC) en ausencia del Concejal/a responsable del área.
- C. Coordinación de las actuaciones necesarias del CSSC, previa delegación del Concejal/a responsable del área, para el adecuado funcionamiento del CSSC y siempre que no sean funciones propias de otros miembros.
- D. Coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal: organización del servicio, coordinar a las Auxiliares del servicio encargadas de realizar el conjunto de actuaciones preventivas, formativas y rehabilitadoras, elaboración de los cuadrantes de trabajo, sistematización informática (SIUSS), gestionar las altas y bajas de usuarios del servicio, elaboración de documentos, soportes documentales e instrumentos que se requieran para su desarrollo, supervisión del trabajo y evaluación del servicio, participación en los grupos de trabajo para su adecuado desarrollo, visitas domiciliarias y reuniones con familiares y/o usuarios.
- E. Tramitación y/o elaboración y/o implementación de Programas de Servicios Sociales o de Programas de Intervención Social Comunitaria, así como el posterior seguimiento, justificación y evaluación de los mismos: Programa de Atención a Familias (PAF) Programa de Banco de Alimentos, etc.
- F. Emisión de informes y asesoramiento técnico en el ámbito de su competencia profesional a nivel individual o familiar, a nivel comunitario, solicitados o derivados a otras Administraciones Públicas, Entidades de Servicios Sociales, ONG y Entidades diversas, informes de propuestas de contratación y cualquier otro necesario relacionado con sus funciones.
- G. Participación en Comisiones Técnicas de diversa índole.
- H. Elaboración del Plan y Memoria Anual de las actuaciones de Servicios Sociales Municipales en coordinación con el Equipo Interdisciplinar.
- I. Elaboración del pliego de prescripciones técnicas de contratos de servicios del ámbito competencial de Servicios Sociales Comunitarios.
- J. Elaboración de propuestas técnicas de Reglamentos y normativa municipal del ámbito competencial de los Servicios Sociales Comunitarios.
- K. Coordinación y seguimiento de los trabajos en beneficio de la Comunidad que se ejecutan en el Ayuntamiento mediante

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO





- colaboración con Instituciones Penitenciarias.
- L. Desarrollo de actividades formativas diversas encaminadas a favorecer la inserción socio-laboral de colectivos en desventaja social.
 - M. Tutorización de alumnos/as que realizan las prácticas profesionales en el CSSC.
 - N. Elaboración de propuestas de mejora de funcionamiento y organización.
 - O. Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.
 - P. Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad.
 - Q. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos. Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, y responsabilizándose del trabajo.
 - R. Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad.
 - S. Efectuar cualquier otra tarea propia de su ámbito competencial que se le encomiende por el Alcalde-Presidente o los Concejales o para la que se necesite su colaboración.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana de lunes a viernes, con cierta disponibilidad en casos de necesidad del servicio, urgencia por eventos, otros actos y circunstancias extraordinarias, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación y habilidad social para relacionarse con terceros.
Requerimientos específicos del puesto:
Especialización:
Responsabilidad: La derivada de las funciones de limpieza.





1.2. Personal Laboral.



Cód. Verificación: 3DS773THY1QMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://relpadroso.sevillanet.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 71 de 117





-- EDUCADOR/A SOCIAL --

Código del Puesto: 16.
Denominación del Puesto de Trabajo: Educador/a Social.
Naturaleza del puesto: Laboral.
Grupo: A2.
Nivel de Complemento de Destino: 22.
Puntuación del Complemento Específico: 14,25
Forma de provisión: Oposición, concurso o concurso-oposición.
Estado del puesto: Ocupado temporalmente.
Situación del puesto: Plaza de Plantilla.
Tipo de puesto: No Singularizado.
Número de Puestos Homogéneos: 1.
Observaciones:

Enquadramiento Organizativo:

- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Servicios Sociales.
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes, Alcaldes, Concejal delegado/a del ámbito funcional en que preste sus servicios.
- **Subordinados jerárquicos:**

Dependencia Funcional:

- Mantiene contactos con los miembros de la Corporación, con otras Áreas del Ayuntamiento, y colabora junto a los demás para que exista una adecuada coordinación del área al que pertenece.
- Mantiene contactos con los ciudadanos.
- Mantiene contactos con Administraciones Públicas (Diputación de Sevilla, Junta de Andalucía etc.), Centros Educativos, Entidades de Servicios Sociales, Servicios Protección de Menores, Equipos Psicosociales, Centros Sanitarios, Centros Residenciales, Policía, Juzgados, Fiscalía de Menores, etc.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	2	1	2	1	1	1	1	1	
PUNTOS	10	0	1	2	0	1	0,00	0,25	14,25

FUNCIONES GENERALES:

- Diseño, gestión e intervención directa en los recursos y mediaciones tendentes al logro de una adecuada socialización y/o plena integración social de los individuos. Su intervención se puede situar tanto en el ámbito individual, grupal y/o comunitario.
- Acción educativa en programas y proyectos del Ayuntamiento con la finalidad de mejorar las condiciones sociales y culturales de la ciudadanía, lograr mayores niveles de bienestar y calidad de vida, compensando los efectos negativos generados por las situaciones de exclusión social de las personas atendidas y tendiendo hacia la extinción de dichas circunstancias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Detección y prevención de situaciones de riesgo o de exclusión social, básicamente desde la intervención en el medio abierto.
2. Recepción y análisis de las demandas, desde el medio abierto y a través de entidades, instituciones y otros servicios, de personas y familias en situación de riesgo y/o dificultad social.
3. Elaboración, seguimiento y evaluación del plan de trabajo socioeducativo individual.
4. Información, orientación e inserción socioeducativa a usuarios de servicios sociales, así como información, orientación y asesoramiento de las prestaciones y los recursos sociales del territorio que pueden facilitar la acción socioeducativa: información y asesoramiento en ayudas y becas al estudio, solicitud de ayudas económicas familiares para familias en dificultad social y riesgo de exclusión, etc.
5. Implementación y evaluación de las acciones de apoyo para reforzar el componente socioeducativo de la intervención en cualquier edad del usuario, y prioritariamente con las personas que tienen especiales dificultades en su proceso de socialización.
6. Elaboración de los informes socioeducativos pertinentes.
7. Tramitación y seguimiento de las prestaciones individuales, como apoyo en los procesos de desarrollo de las capacidades personales y de inserción social en el medio.
8. Valoración de ayudas económicas de emergencia social para material escolar.





9. Tramitación de propuestas de derivación a otros profesionales, servicios municipales o servicios especializados, de acuerdo con el resto de miembros del equipo.
10. Diseñar, implementar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar, valorar y desarrollar los programas, proyectos y servicios asignados dentro del ámbito propio de las competencias del Educador/a, tales como:
- Programa de “Atención Familiar”, especialmente respecto a los menores, para valorar la existencia o no de riesgo de desprotección y propuestas de medidas a implementar.
 - Programa de “Absentismo Escolar”, dirigido a menores de 6 a 16 años.
 - Programa de “Dinamización de la infancia” (Escuela de Verano).
 - Programa “El Placer de Leer”.
 - Programa “Parlamento Joven”.
 - Programa de “Mediación Comunitaria y para la Convivencia Municipal”, realizando funciones de mediador/a cuando se solicite la intervención para solución del conflicto.
 - Programa del “Banco de Alimentos Municipal” para la ayuda alimentaria a personas desfavorecidas: realizar las entrevistas e informes de valoración, y repartir los alimentos a las familias.
 - Programa de “Residencias de Estudiantes de la Diputación Provincial”.
 - Proyecto RIBETE, dirigido a jóvenes de 12 a 16 años residentes en el municipio y escolarizados, con el objetivo primordial de fomentar su participación e integración en la comunidad, mediante el desarrollo de talleres pre-ocupacionales.
11. Elaboración de proyectos de prospección, sensibilización y dinamización.
12. Recepción y análisis de las demandas de entidades o de grupos vecinales.
13. Promoción, elaboración y seguimiento de los proyectos de prevención, promoción social o intervención comunitaria en su ámbito de actuación geográfico o con colectivos de personas afectadas con las mismas problemáticas sociales.
14. Participación en los grupos de trabajo que existan en su ámbito de actuación geográfico y colaboración con otras entidades y sistemas, para una mejor coordinación y atención de la demanda social.
15. Promoción de la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social.
16. Participar en la elaboración de planes de trabajo en los diferentes servicios que presta el área.
17. Realizar la memoria anual de actuaciones.
18. Elaboración de propuestas de mejora de funcionamiento y organización.
19. Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.
20. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos. Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, y responsabilizándose del trabajo.
21. Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su ámbito competencial que se le encomiende por el Alcalde-Presidente o los Concejales o para la que se necesite su colaboración.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Diplomado Universitario en Educación Social o Trabajo Social o el título universitario de Grado equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo de lunes a viernes, en horario de mañana 3 días a la semana y en horario de tarde 2 días a la semana, con asistencia, fuera del referido horario, a reuniones para las que fuera requerido de acuerdo con el contenido del puesto, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de dirección y comunicación, habilidad social para relacionarse con terceros, empatía, asertividad, capacidad de organización y planificación, y autocontrol.
Requerimientos específicos del puesto: Conocimientos y experiencia en técnicas educativas, programas socioeducativos, problemas de habilidades sociales, protección a la infancia, atención a menores, niños expulsados de la escuela, personas con enfermedad mental, discapacitados físicos, con dificultades de aprendizaje, ancianos, etc. así como, estar al día de su normativa y novedades a aplicar.
Especialización: El presente puesto de trabajo requiere el conocimiento y especialización en la acción educativa en programas y proyectos del Ayuntamiento con la finalidad de mejorar las condiciones sociales y culturales de la ciudadanía.
Responsabilidad: La derivada de sus funciones de Educador/a Social.





-- MAESTRO/A – DIRECTOR/A DE ESCUELA INFANTIL --

Código del Puesto: 17.
Denominación del Puesto de Trabajo: Maestro/a Director/a de Escuela Infantil.
Naturaleza del puesto: Laboral.
Grupo: A2.
Nivel de Complemento de Destino: 22.
Puntuación del Complemento Específico: 16,50.
Forma de provisión: Oposición, concurso o concurso-oposición.
Estado del puesto: Ocupado temporalmente.
Situación del puesto: Plaza de Plantilla.
Tipo de puesto: No Singularizado.
Número de Puestos Homogéneos: 1.
Observaciones:

Encuadramiento Organizativo:
- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Educación. Escuela Infantil
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes, Alcaldes y Concejal delegado/a del ámbito funcional en que preste sus servicios.
- **Subordinados jerárquicos:** Técnicos de Educación Infantil y Operarios limpieza.

Dependencia Funcional:
- Mantiene contactos con los padres.
- Mantiene contactos con otras Áreas del Ayuntamiento.
- Mantiene contactos con Administraciones Públicas y Autoridades Educativas, con Centros de Educación, C.A.I.T., con la AMPA, con el Consejo Escolar Municipal y con Entidades relacionadas con la Educación Infantil.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	2	1	2	1	1	1	1	1	
PUNTOS	10	0	1	2	1	2	0,25	0,25	16,50

FUNCIONES GENERALES:
- Dirigir, organizar, informar, coordinar, elaborar, ejercer, convocar y resolver el conjunto de actividades propias de la Escuela Infantil, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos y las normas para su buen funcionamiento.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
1. Dirigir, planificar y supervisar todos los servicios y actividades de la Escuela Infantil.
 2. Dirección y gestión del proceso de matriculación de los alumnos.
 3. Diseñar el Plan de Centro, donde se recoge los fines educativos, las programaciones anuales, los objetivos del ciclo, las actividades extraescolares, el tratamiento de las áreas transversales y la atención a las necesidades educativas especiales. Así como dirigir, coordinar, supervisar y planificar los distintos elementos del proceso de enseñanza en función de las edades de los niños.
 4. Diseñar el proyecto curricular, las secuencias de los contenidos, la metodología a utilizar, la organización del tiempo y espacio, la organización de las tutorías, la previsión de acciones formativas y los mecanismos de evaluación.
 5. Dirigir, coordinar, supervisar y elaborar el Proyecto Educativo y Asistencial, Memoria de Autoevaluación y Memoria informativa de la Escuela Infantil.
 6. Dirigir y participar en las reuniones de trabajo con el personal de la Escuela Infantil.
 7. Convocar y presidir los actos académicos y actividades extraescolares.
 8. Dirección, gestión y supervisión de la documentación administrativa de la Escuela.
 9. Visar las certificaciones y documentos académicos de la Escuela Infantil
 10. Coordinarse con los Servicios Externos (CSS, Salud, ETF, etc.) para los casos en que fuese necesario una intervención conjunta.
 11. Dirigir, coordinar y supervisar la correcta evaluación continua de los alumnos, la información a los padres sobre la evolución de los niños, así como velar porque se solicite la justificación de ausencia del centro de los alumnos.
 12. Dirigir, coordinar y supervisar la correcta atención de las tutorías con los padres o tutores, y dar información, a través de las tutorías, a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como orientar para su cooperación en el mismo.
 13. Prestar atención personalizada a las peticiones de los padres.
 14. Dirigir, coordinar y supervisar la correcta atención a los niños durante su estancia en la escuela, desde el momento de su entrada de manos de sus padres hasta la recogida por parte de éstos.
 15. Dirigir, coordinar y supervisar el correcto mantenimiento y cuidado del orden de los niños en las aulas, las condiciones higiénicas del





niño, sus actividades y descanso, así como su alimentación.
16. Dirigir, coordinar y supervisar la correcta detección de las dificultades de aprendizaje, y la conveniente canalización para su resolución.
17. Dirigir, coordinar y supervisar la correcta detección de las posibles situaciones de riesgo social y/o salud y la conveniente canalización para su resolución mediante derivación a los Servicios Sociales Comunitarios.
18. Dirigir, coordinar y supervisar el correcto mantenimiento del orden, cuidado y limpieza del mobiliario y material de las aulas, así como del resto del centro, y a su vez la correcta adecuación de la decoración acorde con la unidad trabajada.
19. Dirección y gestión de las liquidaciones y abonos de las facturas de catering y demás gastos de la Escuela.
20. Ejercer la jefatura del personal educativo a su cargo.
21. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución de los trabajos. Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, y responsabilizándose del trabajo.
22. Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.
23. Trabajar con los programas y aplicaciones informáticos del ámbito educativo correspondiente, tales como el programa Séneca, etc.
24. Colaborar con otros empleados municipales en las materias que son de su responsabilidad.
25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su ámbito competencial que se le encomiende por su superior jerárquico para la que se necesite su colaboración.
CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:
Formación específica: Maestro/a con la especialización de Educación Infantil o el título Universitario de Grado Equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana de lunes a viernes y en horario de tarde un día a la semana, con cierta disponibilidad en casos de necesidad del servicio, urgencia por eventos, otros actos y circunstancias extraordinarias, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de dirección y comunicación, habilidad social para relacionarse con terceros, empatía, asertividad, capacidad de organización y planificación, y autocontrol.
Requerimientos específicos del puesto: Conocimientos y experiencia en la dirección y gestión de una Escuela Infantil, así como, estar al día de su normativa y novedades a aplicar. Manipulador de Alimentos. Conocimiento del programa informático Séneca para la gestión administrativo de una Escuela Infantil.
Especialización: Conocimientos en atención y respuesta a las necesidades educativas de una Escuela Infantil.
Responsabilidad: La derivada de sus funciones de dirección de una Escuela Infantil.





-- TÉCNICO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL --

Código del Puesto: 18.
Denominación del Puesto de Trabajo: Técnico/a de Educación Infantil.
Naturaleza del puesto: Laboral.
Grupo: C1.
Nivel de Complemento de Destino: 18.
Puntuación del Complemento Específico: 10,35.
Forma de provisión: Oposición, concurso o concurso-oposición.
Estado del puesto: Ocupado temporalmente.
Situación del puesto: Plaza de Plantilla.
Tipo de puesto: No Singularizado.
Número de Puestos Homogéneos: 2.
Observaciones: Prestan su trabajo a tiempo parcial.

Enquadramiento Organizativo:

- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Educación. Escuela Infantil.
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes, Alcaldes, Concejales delegado/a del ámbito funcional en que preste sus servicios y Maestro/a Director/a Escuela Infantil.
- **Subordinados jerárquicos:**

Dependencia Funcional:

- Mantiene contactos con los padres.
- Mantiene contactos con otras Áreas del Ayuntamiento.
- Mantiene contactos con la AMPA, con el Consejo Escolar Municipal, con Centros Educativos, C.A.I.T. y con Entidades relacionadas con la Educación Infantil.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	1	1	2	1	1	1	1	2	
PUNTOS	5	0	1	2	0	1	0,25	1,10	10,35

FUNCIONES GENERALES:

- Diseñar, implementar y evaluar proyectos y programas educativos de atención a la infancia en el primer ciclo de educación infantil en el ámbito formal, de acuerdo con la propuesta pedagógica elaborada por un Maestro con la especialización en educación infantil o título de grado equivalente, y en toda la etapa en el ámbito no formal, generando entornos seguros y en colaboración con otros profesionales y con las familias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa de la institución y de las características individuales, del grupo y del contexto, realizando las siguientes actuaciones, entre otras :
 - Elaborar las programaciones diarias del aula.
 - Planificar los distintos elementos del proceso de enseñanza en función de las edades de los niños.
 - Elaborar el Proyecto Educativo y Asistencial, la Memoria de Autoevaluación y la Memoria Final, así como todas las actividades que se organicen en la Escuela Infantil.
 - Planificar, convocar y dirigir las tutorías con los padres o madres o tutores.
2. Diseñar y aplicar estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la institución, para mejorar el proceso de intervención.
3. Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños.
4. Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiadas y creando un clima de confianza.
5. Actuar con autonomía e iniciativa en el diseño y realización de actividades, respetando las líneas pedagógicas y de actuación de la institución en la que desarrolla su actividad.
6. Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado.
7. Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y llevando a cabo la evaluación continua de los alumnos, informando a los padres y dirección del centro sobre la evolución de los niños, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso, transmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio, así como solicitar la justificación de ausencia del centro por parte de los alumnos.
8. Detectar posibles dificultades de aprendizaje, canalizándolas convenientemente para su resolución.
9. Detectar posibles situaciones de riesgo social y/o salud, informando al Director/a y al Trabajador/a Social.
10. Dar respuesta a las necesidades de los niños, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios,





- utilizando los recursos y procedimientos apropiados. Atención constante y directa a los niños durante su estancia en la Escuela, desde el momento de su entrada de manos de sus padres hasta la recogida por parte de éstos.
11. Mantener y cuidar el orden de los niños en las aulas, las condiciones higiénicas del niño, sus actividades y descanso, así como su alimentación.
 12. Mantener la higiene y el aseo de los niños que aún no se basten por sí solos, enseñándoles hábitos de higiene personal y realizando el control de esfínteres.
 13. Ofrecer el almuerzo a los niños que no vuelvan a sus hogares hasta el mediodía, seleccionando la comida de cada uno de ellos, ayudándoles a tomar la comida y educándoles en el consumo de los alimentos.
 14. Mantener el orden y cuidado del mobiliario y material de su aula, así como del resto del centro. Adecuar la decoración acorde con la unidad trabajada.
 15. Mantener relaciones fluidas con los niños y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.
 16. Generar entornos seguros, respetando la normativa y protocolos de seguridad en la planificación y desarrollo de las actividades, para así preservar la salud e integridad física de los niños y niñas.
 17. Aplicar técnicas de primeros auxilios, empleando los protocolos establecidos para dar respuesta a situaciones de emergencia y riesgo para la salud en el desarrollo de su actividad profesional.
 18. Colaborar con otros empleados municipales en las materias que son de su responsabilidad.
 19. Efectuar cualquier otra función propia de su ámbito competencial que se le encomiende por su superior jerárquico para la que se necesite su colaboración.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Ciclo Formativo Grado Superior en Educación Infantil o equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana de lunes a viernes, con asistencia, fuera del referido horario, a reuniones para las que fuera requerido de acuerdo con el contenido del puesto, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación, habilidad social para relacionarse con terceros, empatía, asertividad, capacidad de organización y planificación, y autocontrol.
Requerimientos específicos del puesto: Estar en posesión del título de Ciclo Formativo Grado Superior en Educación Infantil o equivalente y mantener actualizado los conocimientos relativos a la titulación de Ciclo Formativo Grado Superior en Educación Infantil o equivalente. Manipulador de Alimentos. Tener conocimientos y experiencias en el Plan de Emergencia, así como conocer y saber aplicar Primeros Auxilios.
Especialización: Conocimientos de Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil o equivalente.
Responsabilidad: La derivada de sus funciones de Técnico/a de Educación Infantil.



**-- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A --****Código del Puesto:** 19.**Denominación del Puesto de Trabajo:** Auxiliar Administrativo/a.**Naturaleza del puesto:** Laboral.**Grupo:** C2.**Nivel de Complemento de Destino:** 18.**Puntuación del Complemento Específico:** 34,00.**Forma de provisión:** Oposición, concurso o concurso-oposición.**Estado del puesto:** Ocupado temporalmente.**Situación del puesto:** Plaza de Plantilla.**Tipo de puesto:** No Singularizado.**Número de Puestos Homóneos:** 1.**Observaciones:****Encuadramiento Organizativo:****- Servicio o Unidad de Pertenencia:** Servicio o Unidad al que se le asigne.**- Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes. Alcaldes, Concejales, Secretario/a-Interventor/a, Tesorero/a, Técnicos Superiores, Técnicos Medios, Administrativos y el personal que se le indique.**- Subordinados jerárquicos:****Dependencia Funcional:****-** Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento.**-** Mantiene contactos con ciudadanos.**-** Mantiene contacto con otras Administraciones Públicas, Organismos y Entidades: Administración del Estado, Junta de Andalucía, Diputación Provincial, Mancomunidad de la Sierra Norte, Jefatura Provincial de Tráfico, Policía Nacional, Guardia Civil, Juzgados, OPAEF, URE, Agencia Tributaria, Bancos, BOP, BOJA, BOE, Delegación de Estadística, Oficina Censo Electoral, etc.**-** Mantiene contacto con Empresas suministradoras, Proveedores, Bancos y Compañías de Seguros.**VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	2	2	2	2	1	2	1	1	
PUNTOS	17,50	6	2	3	2	3	0,25	0,25	34,00

FUNCIONES GENERALES:

- Las propias de su formación de Auxiliar Administrativo en todas las materias relacionadas con la administración local, de tramitación, colaboración y apoyo administrativo, ejecutando los diferentes trabajos propios del Área que se le asigne, y bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar actividades de auxilio administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar, mecanografiar o cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
2. Recibir, registrar, clasificar, ordenar, archivar y recuperar toda la documentación y correspondencia que entra en el Área, según directrices de sus superiores, responsabilizándose de estos cometidos.
3. Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos necesarios.
4. Atender las solicitudes de usuarios y superiores, localizando y entregando la documentación solicitada.
5. Cumplimentar los oficios o impresos estandarizados que se le soliciten, según directrices de sus superiores.
6. Registrar información oral o escrita. Ingresar, verificar y corregir datos, y realizar consultas en ordenadores.
7. Realización de copias o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multicopistas o fotocopadoras.
8. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, y formulación de índices.
9. Realizar estadísticas e informes sobre el funcionamiento del servicio, demandas e incidencias.
10. Gestionar la agenda del personal que se le requiera.
11. Realizar contactos con ciudadanos, asociaciones y entidades para establecimiento de citas y celebración de reuniones, manteniendo la agenda resultante.
12. Colaborar en la organización y preparación de reuniones, asistiendo a ellas, y redactar actas de las reuniones.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 77 de 115

Cód. Verificación: 2DS773THYUQMTJ2UK6TNEF
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/verificacion
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 78 de 117



- concertadas.
13. Mantener, controlar y distribuir el material de oficina necesario.
 14. Realizar operaciones numéricas sencillas.
 15. Atender al teléfono y al público en general en ventanilla, mostrador o directamente, informando sobre asuntos de su competencia, según directrices de sus superiores.
 16. Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.
 17. Uso de las herramientas y aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Transcribir textos en mecanografía usando máquinas de tratamiento y procesadores de textos, programando y decidiendo la disposición y formato de los textos si estos no han sido prefijados de antemano. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. Manejar las impresoras asociadas a las máquinas y ordenadores empleados.
 18. Coordina junto al superior la realización de tareas específicas sencillas, por su parte y la de colaboradores directos e indirectos.
 19. Supervisa el cumplimiento de las actividades en los plazos previstos.
 20. Trabajos de Auxiliar Administrativo en materias del Catastro:
 - Atender el Punto de Información Catastral para información al ciudadano sobre datos catastrales, emisión de certificaciones catastrales descriptivas y gráficas, planimetría, solicitar notas simples telemáticas, dar curso a reclamaciones relacionadas con la rectificación y actualización de datos catastrales, localización e identificación de fincas, actualización de datos relativos a domicilios tributarios, información al contribuyente sobre las notificaciones emitidas por catastro en las resoluciones de expedientes, etc.
 21. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias del Padrón de Habitantes, Censo Electoral y Padrón de Arbitrios Municipales: confección, mantenimiento, actualización, certificaciones, rectificaciones, atención de reclamaciones, etc.
 22. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en el Centro de Salud.
 23. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias de Servicios Sociales:
 - Gestión de las citas con la Trabajadora Social.
 - Registro de entrada y salida de documentación.
 - Atención, información al ciudadano y entregar la documentación de los programas, planes, actividades, cursos y servicios del área de Bienestar Social y políticas de Igualdad.
 - Auxilio administrativo en la tramitación de los expedientes de los servicios sociales y en la solicitud, ejecución y justificación de subvenciones y convenios de servicios sociales.
 - Auxilio Administrativo de la Agencia Territorial de Bienestar Social: atender al registro de entrada y salidas de documentación que afecta a 15 municipios, darle curso a los responsables de cada UTS y archivo de la documentación.
 24. Trabajos de Auxiliar Administrativo/a en materias de Feria de Muestra:
 - Recepción de solicitudes de expositores, distribución de stands de expositores, tramitación del expediente de contratación de la empresa que realiza el montaje de la feria de muestra, supervisión del cumplimiento de los trabajos de montaje de la feria de muestra en el plazo previsto y con la corrección debida
 25. Estar al día de la nueva legislación y normativa en la materia que le afecte.
 26. Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad como Auxiliar Administrativo/a.
 27. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
 28. Efectuar cualquier otra función propia de su categoría que se le encomiende.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 78 de 115



Cód. Verificación: 3DS73THYTYLQMTJ2ZUKSTNEF
Verificación: <https://sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 79 de 117



CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:
Formación específica: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo Grado Medio, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana, y por la tarde sólo cuando preste sus servicios en el Centro de Salud, con asistencia, fuera del referido horario a reuniones o sesiones para las que fuera requerido de acuerdo con el contenido del puesto, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación y habilidad social para relacionarse con terceros.
Requerimientos específicos del puesto: Conocimientos y experiencia cualificada como Auxiliar administrativo, estando al día en nuevas técnicas de aplicación. Conocimientos altos de ofimática.
Especialización:
Responsabilidad: La derivada de las funciones de Auxiliar Administrativo en el trámite y colaboración propias de su cargo. La derivada de la custodia, cumplimentación y tramitación de la documentación.





-- MONITOR/A DINAMIZADOR DE LA JUVENTUD --

Código del Puesto: 20.
Denominación del Puesto de Trabajo: Monitor/a Dinamizador de la Juventud.
Naturaleza del puesto: Laboral.
Grupo: C2.
Nivel de Complemento de Destino: 18.
Puntuación del Complemento Específico: 18,26.
Forma de provisión: Oposición, concurso o concurso-oposición.
Estado del puesto: Ocupado temporalmente.
Situación del puesto: Plaza de Plantilla.
Tipo de puesto: No Singularizado.
Número de Puestos Homogéneos: 1.
Observaciones:

Enquadramiento Organizativo:
- **Servicio o Unidad de Pertinencia:** Servicios Culturales y Juventud.
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes, Alcaldes y Concejal delegado/a del ámbito funcional en que preste sus servicios.
- **Subordinados jerárquicos:** Monitores de proyectos y talleres varios, Operarios y Alguacil.

Dependencia Funcional:
- Mantiene contactos con los ciudadanos, y especialmente con los participantes en las actividades juveniles que se desarrollen.
- Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento.
- Mantiene contacto con Administraciones Públicas, Centros Educativos, Sociales, Deportivos, Culturales y de Ocio.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	2	1	2	2	1	1	1	1	
PUNTOS	8,76	2	1	3	1	2	0,25	0,25	18,26

FUNCIONES GENERALES:
- Programar, organizar, coordinar, dinamizar, impulsar, ejecutar y evaluar iniciativas o proyectos de intervención juvenil en el municipio en diversos ámbitos que les afecte, tales como: educación formal y no formal, cultural, informativo, deportes, lúdico, social, empleo, vivienda, etc., encaminados al desarrollo social integral del colectivo de la juventud de la localidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Análisis, planificación, coordinación, ejecución y evaluación de la política local de juventud, desarrollando para ello:
 - Estudios demográficos de hábitos de consumo, aficiones, preferencias profesionales, etc. de la juventud del municipio.
 - Coordinación con los agentes que intervienen con la juventud a nivel local (centros educativos, centros de salud, otras áreas municipales, Andalucía Orienta, etc.) y con los responsables provinciales y autonómicos de la política de juventud.
 - Programación, planificación ejecución y evaluación de las acciones a desarrollar durante todo el año hacia la juventud en diversos ámbitos.
- Información y orientación a la juventud, directa o indirecta derivando a servicios específicos, en materias diversas como educación (becas, residencia de estudiantes, modalidades educativas, matrículas, etc.), orientación laboral (cuestionarios vocacionales, redacción currículum, ofertas de empleo, Emplea Joven, Sistema Nacional de Garantía Juvenil), vivienda, intercambios, campos de trabajo, campamentos, hábitos de vida saludable, etc.
- Supervisión, coordinación y ejecución de programas, proyectos o actuaciones de dinamización juvenil:
 - Proyecto Ribete destinado al desarrollo de talleres prelaborales y actividades de ocio y tiempo libre para adolescentes.
 - Programa Ciudad ante las drogas.
 - Proyectos locales de juventud tales como talleres formativos (manualidades, graffiti, break dance, relajación, cortos, fotografía, dj, etc.), concursos o iniciativas juveniles (cartas de amor, cortos, etc.), actividades culturales (música, teatro, cine, etc.), acciones de concienciación o sensibilización conmemorativas, actividades deportivas (competiciones deportivas, senderismo, etc.).
 - Proyectos juveniles para municipios del Instituto Andaluz de Juventud.





- Proyectos para el fomento del voluntariado, participación ciudadana y cooperación internacional: difusión, concienciación y sensibilización de ONGs y Asociaciones, organización de campañas de ayudas, gestión de recogida de enseres “Madre Coraje”, gestión del proyecto “Punto de Intercambio” donde los ciudadanos intercambian objetos que no usen, cogestión del proyecto de fomento de la participación juvenil “Parlamento Joven”, asesoramiento y ayuda a la red asociativa del municipio, cogestión de la partida municipal para la cooperación internacional destinada a financiar proyectos de varias ONGs en el extranjero.
 - Proyectos para el fomento de la lectura y en relación con el Proyecto “El Pedroso Villa de Libros” que engloba actividades como: colaboración en la catalogación e informatización de material bibliográfico de la Biblioteca Municipal, cogestión del programa de fomento de lectura juvenil “El Placer de Leer”, gestión del “Club de Lectura Juvenil”, cogestión del programa de fomento de la lectura en verano de la Bibliopiscina, colaboración en el proyecto “Maleta Viajera”, organizar actividades para el “Día del Libro”.
4. Realizar actividades para la prevención de hábitos poco saludables entre los jóvenes de la localidad, tales como:
 - Talleres de sensibilización.
 - Estudios sobre hábitos de consumo y adicciones de los jóvenes del municipio.
 - Planificación y ejecución del programa de prevención primaria “Ciudades ante las drogas2.
 - Fomento de la creación de herramientas comunitarias de prevención (Mesa de prevención).
 - Derivación de casos necesitados de mayor atención a recursos especializados.
 5. Solicitar, tramitar y justificar subvenciones para actividades de dinamización juvenil.
 6. Atender el Centro de Ocio Juvenil y fomento y supervisión del trabajo de voluntarios: espacio dedicado a la información y diversión de los jóvenes de la localidad, mediante el desarrollo de actividades permanentes (consolas, pcs, juegos de mesa y recreativos, libros, material de talleres, etc.) y actividades puntuales (fiestas, competiciones deportivas, dinámicas, etc.)
 7. Estar al día de la nueva legislación y normativa en la materia que le afecte.
 8. Cooperar con su Jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
 9. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
 10. Cooperar con su Jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
 11. Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad.
 12. Efectuar cualquier otra función propia de su ámbito competencial que se le encomiende por su superior jerárquico para la que se necesite su colaboración.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo Grado Medio, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo de lunes a viernes, en horario de mañana dos días y en horario partido de mañana y tarde tres días, con cierta disponibilidad en casos de necesidad del servicio, urgencia por eventos, otros actos y circunstancias extraordinarias, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación, habilidad social para relacionarse con terceros y capacidad de organización y planificación.
Requerimientos específicos del puesto: Estar al día en la normativa juvenil y cultural, y en las técnicas de gestión de iniciativas juveniles y culturales, y de intervención en materia de juventud.
Especialización: Conocimientos y experiencia en técnicas y gestión de iniciativas y de intervención juvenil.
Responsabilidad: La derivada de sus funciones.

RELACION Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO



**-- MONITOR/A DINAMIZADOR SOCIO-CULTURAL --****Código del Puesto:** 21.**Denominación del Puesto de Trabajo:** Monitor/a Dinamizador Socio-Cultural.**Naturaleza del puesto:** Laboral.**Grupo:** C2.**Nivel de Complemento de Destino:** 18.**Puntuación del Complemento Específico:** 18,26**Forma de provisión:** Oposición, concurso o concurso-oposición.**Estado del puesto:** Ocupados temporalmente.**Situación del puesto:** Plaza de Plantilla.**Tipo de puesto:** No Singularizado.**Número de Puestos Homogéneos:** 1.**Observaciones:** Prestan su trabajo a tiempo parcial.

Uno de los 2 puestos es ocupado mediante contratación temporal por María Pilar Vizuete Delgado que se encuentra de baja por maternidad y en sustitución de ella se ha realizado un contrato de interinidad a Juan Francisco Bastos Domínguez.

Enquadramiento Organizativo:

- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Servicios Culturales y Juventud. Centro Guadalinfo.
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes, Alcaldes y Concejal delegado/a del ámbito funcional en que preste sus servicios.
- **Subordinados jerárquicos:** Operarios y Alguacil.

Dependencia Funcional:

- Mantiene contactos con los ciudadanos, y especialmente con los participantes en las actividades culturales y de los talleres que se desarrollen.
- Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento.
- Mantiene contacto con Administraciones Públicas (Junta de Andalucía, Diputación Provincial, Mancomunidades, otras Entidades Locales e Instituciones Públicas), Centros Culturales y Educativos y con Entidades relacionadas con la Cultura

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	2	1	2	2	1	1	1	1	
PUNTOS	8,76	2	1	3	1	2	0,25	0,25	18,26

FUNCIONES GENERALES:

- Ejecutar diferentes actividades, proyectos o programas para fomentar la cultura en el Municipio.
- Realizar las actividades y desarrollar los servicios del Centro Municipal Guadalinfo para incorporar y acercar las nuevas tecnologías a la ciudadanía y promover y facilitar su inclusión y capacitación TIC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:**A) Ejecución de diferentes actividades, proyectos o programas para fomentar la cultura en el Municipio:**

1. Programar, ejecutar y evaluar las diversas actividades culturales del municipio: ferias, carnaval, cruces de mayo, cine de verano (proyección de películas los fines de semana de verano), teatro, etc.
2. Dar publicidad y difundir las distintas actividades culturales a través de redes sociales, reuniones informativas, cartelería, folletos, etc.
3. Atención de la Biblioteca Municipal: atención a usuarios, altas y bajas de usuarios, préstamos de libros, catalogación de libros y elaboración de estadísticas.
4. Realizar actividades para el fomento de la lectura: club de lecturas (solicitar los ejemplares de libros, envío de fichas de libros leídos, organizar las reuniones del club y programar actividades del club), la maleta viajera, día del libro, etc.
5. Atención del Museo y de exposiciones municipales.
6. Organizar viajes y visitas culturales a otras localidades.
7. Organizar concursos culturales diversos tales como: carnaval, carteles, teatro, etc.
8. Organizar la Revista de la Feria: búsqueda de personas que quieran escribir artículos y darse publicidad.

B) Realización de las actividades y desarrollo de los servicios del Centro Municipal Guadalinfo:

9. Preparar, desarrollar y ejecutar las diferentes actividades y servicios del Centro Guadalinfo.
10. Formación a los usuarios en las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.
11. Enseñar estrategias a los alumnos para llevar a cabo una buena ejecución de las actividades.
12. Vigilar y evaluar periódicamente el desarrollo de cada alumno a través de la observación.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 82 de 115



Cód. Validación: 2DS723THYTYLQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: https://sede.diputaciondesevilla.es/verificacion/2DS723THYTYLQMTJ2ZUK6TNEF
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 83 de 117



- 13. Participar en el diseño de las actividades.
- 14. Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar aptitudes de los alumnos.
- 15. Ofrecer asesoramiento y apoyo técnico especializado en materia de TICs.
- 16. Desarrollo de acciones de sensibilización, promoción y dinamización a estudiantes, a empresarios, mayores de TICs.

C) Otras Funciones:

- 17. Colaborar en la programación anual de las actividades, estadísticas y publicaciones relacionadas con su servicio, así como en la redacción de la memoria anual y en la justificación económica y de la actuación.
- 18. Informar al superior inmediato sobre el funcionamiento y resultados del desarrollo de las actividades, redactando periódicamente los informes que se soliciten.
- 19. Detectar las necesidades de material para las actividades y ponerlo en conocimiento del superior directo a través de una propuesta de adquisición.
- 20. Velar por el correcto uso de las instalaciones y la conservación del material y aparatos.
- 21. Control de la limpieza, seguridad y orden en la impartición de las actividades.
- 22. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (distribución y recogida de inscripciones, recogida de datos, procedimientos, elaboración de informes, memorias, archivo, etc. de los cursos, talleres, conferencias. Estar al día de la nueva legislación y normativa en la materia que le afecte.
- 23. y actividades programadas).
- 24. Llevar a cabo la distribución de soportes de difusión y publicidad de Programas y Actividades.
- 25. Informar a la ciudadanía y colectivos sobre la oferta de actividades y proceder a la detección de necesidades al respecto.
- 26. Preparar y adecuar los espacios para el desarrollo de actividades, así como preparar los recursos necesarios para la realización de las actividades (sonido, luces, sillas, etc.) y control del mismo.
- 27. Llevar a cabo el seguimiento de los cursos, talleres, conferencias y actividades programadas.
- 28. Atender a las demandas de información que puedan tener la ciudadanía.
- 29. Cooperar con su Jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- 30. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- 31. Cooperar con su Jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- 32. Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad.
- 33. Efectuar cualquier otra función propia de su ámbito competencial que se le encomiende por su superior jerárquico para la que se necesite su colaboración.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo Grado Medio, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.

Dedicación: Jornada de trabajo en horario flexible de lunes a domingo según cuadrante, con asistencia, fuera del referido horario, a reuniones para las que fuera requerido de acuerdo con el contenido del puesto, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.

Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación, habilidad social para relacionarse con terceros y capacidad de organización y planificación.

Requerimientos específicos del puesto:

- Conocimientos y experiencia en organización y ejecución de actividades culturales, así como en técnicas de fomento de las mismas y estar al día en la normativa y novedades a aplicar en su ámbito.
- Conocimientos y experiencia en Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación así como, en organización de cursos, talleres, conferencias, actividades y estar al día en la normativa y novedades a aplicar.

Especialización:

Responsabilidad: La derivada de sus funciones.



**-- MONITOR/A DEPORTIVO --**

Código del Puesto: 22.
Denominación del Puesto de Trabajo: Monitor/a Deportivo.
Naturaleza del puesto: Laboral.
Grupo: C2.
Nivel de Complemento de Destino: 18.
Puntuación del Complemento Específico: 18,76
Forma de provisión: Oposición, concurso o concurso-oposición.
Estado del puesto: 2 puestos ocupados temporalmente y dos vacantes
Situación del puesto: Plaza de Plantilla.
Tipo de puesto: No Singularizado.
Número de Puestos Homogéneos: 4.
Observaciones: Prestan su trabajo a tiempo parcial.

Encuadramiento Organizativo:
- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Deportes.
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes, Alcaldes y Concejal delegado/a del ámbito funcional en que preste sus servicios.
- **Subordinados jerárquicos:** Operarios y Alguacil.

Dependencia Funcional:
- Mantiene contactos con los ciudadanos, y especialmente con los participantes en las actividades deportivas que se desarrollen.
- Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento.
- Mantiene contacto con otras Administraciones Públicas (Junta de Andalucía, Diputación Provincial de Sevilla, Mancomunidades y otros Ayuntamientos), Federaciones Deportivas, Organismos, Entidades y Empresas Deportivas.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	2	1	2	2	1	1	1	1	
PUNTOS	8,76	2	1	3	1	2	0,50	0,50	18,76

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar trabajos de organización, seguimiento y formación en las diferentes disciplinas deportivas que se le asignen, según las órdenes de servicio establecidas por la Delegación de Deportes tales como fútbol, fútbol sala, tenis, voleibol, petanca, dardos, dominó, ping-pong, etc.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender a las demandas de información que puedan tener la ciudadanía sobre las disciplinas deportivas que se desarrollen.
2. Proceder a la distribución y la recogida de inscripciones, justificantes de pago, etc. de las actividades deportivas programadas.
3. Llevar a cabo la distribución de soportes de difusión y publicidad de Programas y Actividades deportivas.
4. Informar a agentes y colectivos deportivos y/o culturales sobre la oferta de actividades y proceder, igualmente, a la detección de necesidades al respecto.
5. Preparar y adecuar los espacios para el desarrollo de actividades deportivas.
6. Preparar los recursos necesarios para la realización de las actividades deportivas y control del mismo.
7. Desarrollar y ejecutar los programas municipales de enseñanza y práctica deportiva, según modelos elaborados por los técnicos correspondientes.
8. Asumir la responsabilidad de un grupo de alumnos.
9. Llevar a cabo el seguimiento de las actividades deportivas asignadas.
10. Planificar y preparar los entrenamientos, partidos y campeonatos deportivos en que se participen.
11. Informar al superior inmediato sobre el funcionamiento, resultados del desarrollo de las actividades deportivas, cursando periódicamente informes.
12. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimientos, elaboración de informes, archivo, etc.), aportando sus conocimientos y experiencia.
13. Mantener en buen estado de conservación, limpieza y orden las instalaciones deportivas y/o materiales y aparatos que se

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO



- utilicen (mantenimiento del polideportivo: limpieza de gradas y suelos, mantenimiento del césped y porterías, ordenar los vestuarios, etc.).
14. Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su ámbito competencial que se le encomiende por su superior jerárquico para la que se necesite su colaboración.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Título de Ciclo Formativo Grado Medio de Deportes, Formación Profesional de Primer grado de Deportes o equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo de lunes a sábado, en horario de mañana y tarde, con cierta disponibilidad en casos de necesidad del servicio, urgencia por eventos, competiciones deportivas, otros actos y circunstancias extraordinarias, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación, habilidad social para relacionarse con terceros, empatía, capacidad de organización y planificación, y autocontrol.
Requerimientos específicos del puesto: Conocimientos y experiencia cualificada en enseñanza deportiva, estando al día en nuevas técnicas de aplicación.
Especialización: Titulación de monitor específica de la disciplina deportiva que realice.
Responsabilidad: La derivada de sus funciones de Monitor Deportivo.





-- ELECTRICISTA Y SERVICIOS VARIOS --

Código del Puesto: 23. Denominación del Puesto de Trabajo: Electricista y Servicios Varios. Naturaleza del puesto: Laboral. Grupo: C2. Nivel de Complemento de Destino: 18. Puntuación del Complemento Específico: 21,00. Forma de provisión: Oposición, concurso o concurso-oposición. Estado del puesto: Ocupado temporalmente. Situación del puesto: Plaza de Plantilla. Tipo de puesto: No Singularizado. Número de Puestos Homogéneos: 1. Observaciones:	Encuadramiento Organizativo: - Servicio o Unidad de Pertenencia: Urbanismo. - Dependencia jerárquica: Alcalde-Presidente, Ttes. Alcalde, Concejal Urbanismo, Arquitecto, Arquitecto Técnico, Encargado de Servicios Varios y personal que se le indique. - Subordinados jerárquicos: Dependencia Funcional: - Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento. - Mantiene contactos con ciudadanos.
--	---

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.									
	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	2	1	2	2	1	1	2	1	
PUNTOS	10	2	1	3	2	1	1,50	0,50	21,00

FUNCIONES GENERALES:
- Ejecutar trabajos de electricidad con elevado dominio, capacidad y con la especialización necesaria para la efectiva realización de las tareas encomendadas por sus superiores en las necesidades que en dicha materia surjan en el Ayuntamiento, y ejecutar a nivel básico otros oficios, alcanzando los rendimientos habituales y empleando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
- Realizar trabajos de instalaciones, reparaciones y mantenimiento de electricidad en el alumbrado público, en la vía pública y en edificios e instalaciones municipales: cambio y sustitución de piezas y aparatos eléctricos, limpieza de centros de mandos, control del alumbrado público y de los edificios del Ayuntamiento, sustitución del cableado y cajas generales de protección y derivación de alumbrado, instalación y mantenimiento de las farolas (sustitución de equipos auxiliares de farolas, lámparas, cristales etc.), instalación, mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas y del alumbrado en fiestas locales y festejos.
 - Montaje y control de sistemas o equipos audiovisuales para los diversos eventos (teatros, conferencias, fiestas infantiles, colegios, fiestas populares, ferias, etc.) organizados por el Ayuntamiento.
 - Mantenimiento y reparación de la piscina municipal: limpieza de filtros y prefiltros de la depuradora, limpieza, mantenimiento y sustitución de las piezas de los motores de bomba, control y mantenimiento de la calidad del agua, mantenimiento de las instalaciones de la piscina municipal.
 - Mantenimiento y reparación de placas termosolares : mantenimiento de agua caliente sanitaria, mantenimiento y revisión del generador de emergencia, etc.
 - Mantenimiento y reparación de la línea de suministro del repetidor de televisión.
 - Instalación, mantenimiento y reparación de fontanería en edificios municipales: instalación de fontanería en cuartos de baños, cambios de cisterna y grifería, etc.
 - Mantenimiento y reparación de mobiliario (sillas, mesas y cambio de cerraduras) y pequeños electrodomésticos (calefactores, etc.).
 - Manejar o conducir vehículos, maquinaria y equipos cuando la tarea o necesidades del Ayuntamiento lo requiera de acuerdo a las funciones de su puesto de trabajo.
 - Mantener en buen estado de conservación, limpieza, orden y cuidado de las instalaciones, herramientas, maquinaria y/o





- materiales que se utilicen.
10. Informar sobre deficiencias observadas.
 11. Informar sobre las incidencias, necesidades y resultados de los trabajos.
 12. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
 13. Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomienden.
 14. Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios (fontanería, albañilería, jardinería, carpintería, pintura, limpieza, etc.), que se necesiten habitualmente para ejecutar las actividades.
 15. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones: partes de trabajo, partes de consumo, etc.
 16. Ayudar y apoyar al personal de servicios varios (fontanería, albañilería, jardinería, carpintería, pintura, limpieza etc.), cuando no realice funciones de electricista o las necesidades del servicio lo requieran.
 17. Colaborar con su superior jerárquico en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida datos, procedimiento, elaboración de informes, etc.) aportando sus conocimientos y experiencias.
 18. Prestar apoyo, según las instrucciones recibidas, a otros servicios en la ejecución de sus tareas.
 19. Realizar aquéllas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que le sean encomendadas por el superior jerárquico.
 20. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Título de Ciclo Formativo Grado Medio en Electricidad y Electrónica, o Formación Profesional de Primer grado de Electricidad y Electrónica, o titulación oficial equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana de lunes a viernes, con cierta disponibilidad en casos de necesidad del servicio, urgencia por averías, eventos, otros actos y circunstancias extraordinarias, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación y habilidad social para relacionarse con terceros.
Requerimientos específicos del puesto: Conocimiento y experiencia en el oficio de electricista y, a nivel básico en trabajos de reparaciones y mantenimiento de albañilería, fontanería, herrería, pintura, carpintería, jardinería y limpieza. Estar en posesión del carnet de conducir B. Realizar algunos trabajos en Altura.
Especialización: Conocimientos y experiencia en el oficio de electricista.
Responsabilidad: La derivada de sus funciones de electricista.





-- CONDUCTOR/A DE VEHÍCULOS MUNICIPALES Y OPERARIO/A DE SERVICIOS GENERALES --

Código del Puesto: 24.

Denominación del Puesto de Trabajo: Conductor/a de Vehículos Municipales y Operario/a de Servicios Generales.

Naturaleza del puesto: Laboral.

Grupo: OAP.

Nivel de Complemento de Destino: 30.

Puntuación del Complemento Específico: 34,20.

Forma de provisión: Oposición, concurso o concurso-oposición.

Estado del puesto: Ocupado temporalmente.

Situación del puesto: Plaza de Plantilla.

Tipo de puesto: No Singularizado.

Número de Puestos Homogéneos: 2.

Observaciones:

Encuadramiento Organizativo:

- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Urbanismo.

- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes. Alcalde, Concejal Urbanismo, Arquitecto, Arquitecto Técnico, Encargado de Servicios Varios y personal que se le indique.

- **Subordinados jerárquicos:**

Dependencia Funcional:

- Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento.

- Mantiene contactos con ciudadanos.

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	2	2	2	2	1	1	2	2	
PUNTOS	12	6	1	4	2	2	1,50	1,50	30,00

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar labores propias de conductor de vehículos municipales ligeros, pesados, destinado al transporte de carga y/o dotados de mecanismo y maquinaria específica (recogida basuras, grúa multibasculante, etc.).
- Realizar trabajos de otros oficios y operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializada, con habilidad y destreza, que solo requieren conocimientos básicos, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de conductor de vehículos municipales:
 - Conducir/manejar el vehículo asignado (camión recogida de residuos sólidos urbanos, camión-grúa, camión-cuba, máquina barredora), en función de las directrices marcadas, con el objeto de llevar a cabo las tareas asignadas con efectividad.
 - Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga.
 - Conducción y manejo de la grúa-pluma y de la canasta.
 - Reparto y recogida de herramientas de trabajo y materiales de construcción y servicios hasta hacerlo llegar a su destinatario.
 - Controlar la conservación del vehículo y maquinaria instalada, así como, limpieza, engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto, quedando prohibido su uso a fines ajenos al servicio.
 - Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garantizan el correcto funcionamiento.
 - Aviso de averías, roturas, traslado y recogida del taller.
 - Anotar y Mantener al día en el libro de incidencias, todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan, avisando al encargado, en caso de necesidad de reparación o mantenimiento específico de los mismos.
 - Controlar el uso inadecuado del vehículo o máquina.
2. Recogida y transporte de residuos sólidos urbanos con vehículo adecuado.
3. Fumigar jardines, parques, vías públicas y solares del Municipio.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO





4. Realizar trabajos a nivel básico de oficios varios (albañilería, jardinería, fontanería, carpintería, pintura, limpieza etc.), cuando las necesidades del servicio lo requieran, realizando, entre otras, las siguientes funciones:
- Mantenimiento de jardinería en la vía pública, en jardines y parques municipales (limpieza, siembra, riego, poda, cortar césped, hiervas y arbustos, etc.)
 - Instalación, mantenimiento y reparación de fontanería en edificios e instalaciones municipales.
 - Mantenimiento y reparación de mobiliario y enseres de la vía pública.
 - Mantenimiento y reparación de acerado y señalización de la vía pública.
5. Mantener en buen estado de conservación, limpieza, orden y cuidado de las instalaciones, herramientas, maquinaria y/o materiales que se utilicen.
6. Informar sobre deficiencias observadas.
7. Informar sobre las incidencias, necesidades y resultados de los trabajos.
8. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
9. Inspeccionar y dar cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomienden.
10. Colaborar y asistir al oficial y a otros operarios con mayor especialización en el ejercicio de sus funciones.
11. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones: partes de trabajo, partes de consumo, etc.
12. Colaborar con su superior jerárquico en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida datos, procedimiento, elaboración de informes, etc.) aportando sus conocimientos y experiencias.
13. Prestar apoyo, según las instrucciones recibidas, a otros servicios en la ejecución de sus tareas.
14. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que le sean encomendadas por el superior jerárquico.
15. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Certificado de Escolaridad o titulación equivalente. Permisos de conducción clases B y C.

Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana de lunes a viernes, con cierta disponibilidad en casos de necesidad del servicio, urgencia por averías, eventos, otros actos y circunstancias extraordinarias, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.

Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación y habilidad social para relacionarse con terceros.

Requerimientos específicos del puesto: Conocimiento y experiencia cualificada como conductor de diferentes vehículos. Poseer los permisos de conducción clases B y C necesarios para poder desarrollar sus funciones. Conocimientos y experiencia cualificada a nivel básico en trabajos de reparaciones y mantenimiento de albañilería, fontanería, herrería, pintura, carpintería, electricidad y limpieza. Realizar algunos trabajos en Altura.

Especialización:

Responsabilidad: La derivada de sus funciones.





-- OPERARIO/A DE SERVICIOS VARIOS / SEPULTURERO --

Código del Puesto: 25. Denominación del Puesto de Trabajo: Operario/a de Servicios Varios. Naturaleza del puesto: Laboral. Grupo: OAP. Nivel de Complemento de Destino: 12. Puntuación del Complemento Específico: 19,75. Forma de provisión: Oposición, concurso o concurso-oposición. Situación del puesto: Plaza de Plantilla. Estado del puesto: Uno Ocupado temporalmente, dos vacantes Tipo de puesto: No Singularizado. Número de Puestos Homogéneos: 3. Observaciones:	Encuadramiento Organizativo: - Servicio o Unidad de Pertenencia: Urbanismo. - Dependencia jerárquica: Alcalde-Presidente, Ttes. Alcalde, Concejal Urbanismo, Arquitecto, Arquitecto Técnico, Encargado de Servicios Varios y personal que se le indique. - Subordinados jerárquicos: Dependencia Funcional: - Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento. - Mantiene contactos con ciudadanos.
---	---

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.									
	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	1	2	2	1	1	1	1	1	
PUNTOS	8,75	4	1	2	1	1	1,00	1,00	19,75

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar labores propias de sepulturero.
- Realizar trabajos de otros oficios y operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializada, con habilidad y destreza, que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar labores de SEPULTURERO:
 - Realizar las tareas de mantenimiento y limpieza del cementerio, con el objeto de asegurar el buen estado de conservación del cementerio: labores de albañilería, pintura, jardinería, limpieza interior y exterior del cementerio, electricidad, etc.
 - Llevar a cabo las tareas encaminadas al enterramiento de los difuntos.
 - Proceder a realizar la exhumación y traslados de los cadáveres.
 - Atención al ciudadano sobre cualquier consulta relaciona con el cementerio.
- Realizar trabajos a nivel básico de oficios varios (albañilería, jardinería, fontanería, carpintería, pintura, limpieza etc.), cuando las necesidades del servicio lo requieran, realizando, entre otras, las siguientes funciones:
 - Mantenimiento de jardinería en la vía pública, en jardines y parques municipales (limpieza, siembra, riego, poda, cortar césped, hiervas y arbustos, etc.)
 - Instalación, mantenimiento y reparación de fontanería en edificios e instalaciones municipales.
 - Mantenimiento y reparación de mobiliario y enseres de la vía pública.
 - Mantenimiento y reparación de acerado y señalización de la vía pública.
 - Montaje de escenarios, casetas, mobiliario público e infraestructura para eventos o festejos.
 - Limpieza de vías, espacios y lugares públicos (jardines, parques, cementerios, instalaciones deportivas, etc.) y recogida domiciliaria de basuras.
 - Limpieza de contenedores y vaciado de papeleras.
 - Limpieza y mantenimiento de instalaciones Municipales cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Manejar o conducir vehículos, maquinaria y equipos cuando la tarea o necesidades del Ayuntamiento lo requiera de acuerdo a las funciones de su puesto de trabajo.
- Mantener en buen estado de conservación, limpieza, orden y cuidado de las instalaciones, herramientas, maquinaria y/o materiales que se utilicen.





5. Informar sobre deficiencias observadas.
6. Informar sobre las incidencias, necesidades y resultados de los trabajos.
7. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
8. Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomienden.
9. Colaborar y asistir al oficial y a otros operarios con mayor especialización en el ejercicio de sus funciones.
10. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones: partes de trabajo, partes de consumo, etc.
11. Colaborar con su superior jerárquico en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida datos, procedimiento, elaboración de informes, etc.) aportando sus conocimientos y experiencias.
12. Prestar apoyo, según las instrucciones recibidas, a otros servicios en la ejecución de sus tareas.
13. Realizar aquéllas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que le sean encomendadas por el superior jerárquico.
14. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana de lunes a viernes, con cierta disponibilidad en casos de necesidad del servicio, urgencia por averías, eventos, otros actos y circunstancias extraordinarias, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación y habilidad social para relacionarse con terceros.
Requerimientos específicos del puesto: Conocimiento y experiencia en labores de sepulturero (enterramientos y exhumaciones) y conocimientos a nivel básico en trabajos de reparaciones y mantenimiento de albañilería, fontanería, electricidad, soldadura, herrería, pintura, carpintería, jardinería y limpieza. Estar en posesión del carnet de conducir B. Realizar algunos trabajos en Altura.
Especialización:
Responsabilidad: La derivada de sus funciones de sepulturero y oficios varios.



**-- OPERARIO/A DE SERVICIOS VARIOS--****Código del Puesto:** 26.**Denominación del Puesto de Trabajo:** Operario/a de Servicios Varios.**Naturaleza del puesto:** Laboral.**Grupo:** OAP.**Nivel de Complemento de Destino:** 12.**Puntuación del Complemento Específico:** 15,00.**Forma de provisión:** Oposición, concurso o concurso-oposición.**Situación del puesto:** Plaza de Plantilla.**Estado del puesto:** Uno Ocupado temporalmente, nueve vacantes**Tipo de puesto:** No Singularizado.**Número de Puestos Homogéneos:** 10.**Observaciones:****Encuadramiento Organizativo:****- Servicio o Unidad de Pertenencia:** Urbanismo.**- Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes. Alcalde, Concejales Urbanismo, Arquitecto, Arquitecto Técnico, Encargado de Servicios Varios y personal que se le indique.**- Subordinados jerárquicos:****Dependencia Funcional:****-** Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento.
- Mantiene contactos con ciudadanos.**VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.**

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	1	1	2	1	1	1	1	1	
PUNTOS	5	3	1	2	1	1	1,00	1,00	15,00

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar labores propias de sepulturero.
- Realizar trabajos de otros oficios y operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializada, con habilidad y destreza, que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar labores de SEPULTURERO:
 - Realizar las tareas de mantenimiento y limpieza del cementerio, con el objeto de asegurar el buen estado de conservación del cementerio: labores de albañilería, pintura, jardinería, limpieza interior y exterior del cementerio, electricidad, etc.
 - Llevar a cabo las tareas encaminadas al enterramiento de los difuntos.
 - Proceder a realizar la exhumación y traslados de los cadáveres.
 - Atención al ciudadano sobre cualquier consulta relaciona con el cementerio.
- Realizar trabajos a nivel básico de oficios varios (albañilería, jardinería, fontanería, carpintería, pintura, limpieza etc.), cuando las necesidades del servicio lo requieran, realizando, entre otras, las siguientes funciones:
 - Mantenimiento de jardinería en la vía pública, en jardines y parques municipales (limpieza, siembra, riego, poda, cortar césped, hiervas y arbustos, etc.)
 - Instalación, mantenimiento y reparación de fontanería en edificios e instalaciones municipales.
 - Mantenimiento y reparación de mobiliario y enseres de la vía pública.
 - Mantenimiento y reparación de acerado y señalización de la vía pública.
 - Montaje de escenarios, casetas, mobiliario público e infraestructura para eventos o festejos.
 - Limpieza de vías, espacios y lugares públicos (jardines, parques, cementerios, instalaciones deportivas, etc.) y recogida domiciliaria de basuras.
 - Limpieza de contenedores y vaciado de papeleras.
 - Limpieza y mantenimiento de instalaciones Municipales cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Manejar o conducir vehículos, maquinaria y equipos cuando la tarea o necesidades del Ayuntamiento lo requiera de acuerdo a las funciones de su puesto de trabajo.
- Mantener en buen estado de conservación, limpieza, orden y cuidado de las instalaciones, herramientas, maquinaria y/o materiales que se utilicen.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 92 de 115

Cód. Verificación: 3DS73THYTYGMT22UK6TNEF
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 93 de 117



5. Informar sobre deficiencias observadas.
6. Informar sobre las incidencias, necesidades y resultados de los trabajos.
7. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
8. Inspecciona y da cuenta de trabajos de similar nivel que se le encomienden.
9. Colaborar y asistir al oficial y a otros operarios con mayor especialización en el ejercicio de sus funciones.
10. Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones: partes de trabajo, partes de consumo, etc.
11. Colaborar con su superior jerárquico en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida datos, procedimiento, elaboración de informes, etc.) aportando sus conocimientos y experiencias.
12. Prestar apoyo, según las instrucciones recibidas, a otros servicios en la ejecución de sus tareas.
13. Realizar aquéllas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que le sean encomendadas por el superior jerárquico.
14. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: Certificado de Escolaridad o equivalente.
Dedicación: Jornada de trabajo en horario de mañana de lunes a viernes, con cierta disponibilidad en casos de necesidad del servicio, urgencia por averías, eventos, otros actos y circunstancias extraordinarias, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.
Aptitudes especiales: Capacidad de comunicación y habilidad social para relacionarse con terceros.
Requerimientos específicos del puesto: Conocimiento y experiencia en labores de sepulturero (enterramientos y exhumaciones) y conocimientos a nivel básico en trabajos de reparaciones y mantenimiento de albañilería, fontanería, electricidad, soldadura, herrería, pintura, carpintería, jardinería y limpieza. Estar en posesión del carnet de conducir B. Realizar algunos trabajos en Altura.
Especialización:
Responsabilidad: La derivada de sus funciones de sepulturero y oficios varios.



**-- PORTERO/A INSTALACIONES DEPORTIVAS--**

Código del Puesto: 27.
Denominación del Puesto de Trabajo: Portero/a instalaciones deportivas
Naturaleza del puesto: **Laboral**
Grupo: **E**.
Nivel de Complemento de Destino: **12**.
Puntuación del Complemento Específico: 11,00.
Forma de provisión: **Oposición, concurso o concurso-oposición**.
Estado del puesto: **Vacante**
Situación del puesto: **Plaza de Plantilla**.
Tipo de puesto: **No Singularizado**.
Número de Puestos Homóneos: **3**
Observaciones: Puesto fijo-discontinuo, desde finales de junio hasta principio de septiembre (2,5 meses)

Encuadramiento Organizativo:
- Servicio o Unidad de Pertenencia: **Deportes**
- Dependencia jerárquica: **Alcalde-Presidente, Ttes. Alcalde, Concejal Urbanismo, Arquitecto, Arquitecto Técnico, Encargado de Servicios Varios y personal que se le indique.**
- Subordinados jerárquicos:

Dependencia Funcional:
- **Mantiene contacto con los ciudadanos y especialmente con los usuarios de la piscina municipal**
- **Mantiene contactos con otras áreas del ayuntamiento**

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	1	1	2	1	1	1	1	1	
PUNTOS	5	0	1	2	1	1	0,50	0,50	11,00

FUNCIONES GENERALES:

Custodia durante el horario de trabajo de las instalaciones de la piscina municipal, mobiliario, instalaciones y anexos; control de la entrada de los usuarios, revisión de las instalaciones antes del cierre. Otros trabajos auxiliares propios de su categoría.

- **Realizar labores propias de portero.**
- **Realizar trabajos de otros oficios y operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializada, con habilidad y destreza, que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas del oficio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad.**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender a las demandas de información que puedan tener la ciudadanía sobre la piscina municipal.
2. Proceder a la expedición de las entradas a la piscina municipal.
3. Preparar y adecuar los espacios para el disfrute de la piscina municipal
4. Efectuar cualquier otra tarea propia de su ámbito competencial que se le encomiende por su superior jerárquico para la que se necesite su colaboración.
5. Mantener en buen estado de conservación, limpieza y orden las instalaciones de la piscina

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: **Certificado de Escolaridad o equivalente.**

Dedicación: **Jornada de trabajo de lunes a domingo en turnicidad, de 35 horas semanales, en horario de 12:00 a 20:00 horas.**

Aptitudes especiales: **Capacidad de comunicación y habilidad social para relacionarse con terceros.**

Requerimientos específicos del puesto.

Especialización:

Responsabilidad: **La derivada de sus funciones de portero/a**

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO





-- OFICIAL DE CONSTRUCCIÓN - SEPULTURERO --

Código del Puesto: 28.

Denominación del Puesto de Trabajo: Oficial de Servicios Varios.

Naturaleza del puesto: Laboral

Escala/Subescala/Categoría: Administración Especial/Subescala Servicios Especiales -Personal de oficio/Oficial

Grupo: C2.

Nivel de Complemento de Destino: 18.

Puntuación del Complemento Específico: 29,10.

Forma de provisión: Concurso o concurso-oposición.

Estado del puesto: Cubierto.

Situación del puesto: Plaza de Plantilla.

Tipo de puesto: No Singularizado.

Número de Puestos Homóneos: 1.

Observaciones:

Encuadramiento Organizativo:

- **Servicio o Unidad de Pertenencia:** Urbanismo.
- **Dependencia jerárquica:** Alcalde-Presidente, Ttes, Alcaldes, Concejal Urbanismo, Arquitecto y Arquitecto Técnico.
- **Subordinados jerárquicos:** Electricista y S.V., Conductor/a Vehículos Municipales y S.V., Operarios S.V. y Operarios Limpieza y Alguacil.

Dependencia Funcional:

- Mantiene contacto con otras Áreas del Ayuntamiento.
- Mantiene contactos con los ciudadanos.

Mantiene contacto con proveedores de material de trabajo

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.									
	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL	2	4	2	2	1	1	1	2	
PUNTOS	10,00	10	1	3	2	1	1,00	1,10	29,10

FUNCIONES GENERALES:

- Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo, actuando según instrucciones recibidas, planos, procedimientos, etc., aplicando, en su caso, las normas del oficio que domina, para conseguir el resultado de los trabajos en óptimas condiciones de coste, plazo, calidad y seguridad, según el nivel de actividad correspondiente.
- Ejecutar con elevado dominio y capacidad las operaciones de su ámbito de competencia o de oficio de albañilería y a nivel básico del resto de oficios de electricidad, fontanería, pintura, herrería, jardinería y limpieza, directamente o con las colaboraciones de que disponga, realizando trabajos con muy alto grado de especialización y acabados en albañilería y grado básico en el resto de oficios, en las necesidades que surjan en el Ayuntamiento..

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. Efectuar la preparación y orden de ejecución de los trabajos, tras la supervisión del superior jerárquico.
2. Distribuir los trabajos al personal a su cargo.
3. Supervisar, y realizar personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos, indicando la forma de realizarlos y obteniendo el rendimiento adecuado, tanto en materiales como en mano de obra, responsabilizándose del trabajo del personal a su cargo.
4. Instruir al personal a su cargo sobre la mejor forma de ejecución del trabajo.
5. Controlar y resolver las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.
6. Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos encomendados.
7. Realizar rondas de revisión de los trabajos por una ruta más o menos aleatoria, para acelerar los plazos u acortar el tiempo de reparación, para garantizar el mantenimiento de la vía pública y para subsanar las anomalías.
8. Controlar los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
9. Realizar órdenes de compra, comparativos y realización de pedidos de materiales y bienes de consumo de obras municipales y para el mantenimiento de edificios municipales y del viario público.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO





24. Garantizar el suministro de los medios y materiales necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos.
25. Informar sobre cualquier aspecto de su trabajo, para lo que conoce con suficiencia otros oficios, especialidades o cometidos complementarios, necesarios para desempeñar su función principal.
26. Conduce y se responsabiliza del vehículo asignado.
27. Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio o puesto.
28. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones: vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.
29. Supervisar, coordinar, y en caso de ser necesario ejecutar directamente:
 - La limpieza, mantenimiento, conservación y reparaciones del servicio de alumbrado público, de edificios e infraestructuras municipales, de la piscina municipal, de parques y jardines y de las vías públicas.
 - La colocación y reposición de señales del viario público.
 - El replanteo y obras municipales en el ámbito de su competencia.
 - La distribución de la ubicación de las atracciones de feria en el recinto habilitado al efecto.
 - El control de plagas en el municipio (roedores, cucarachas, avispas, etc.).
30. Supervisar, coordinar, y en caso de ser necesario ejecutar directamente el servicio de enterramiento y traslado de restos.
31. Adoptar las medidas precisas para asegurar en su ámbito de actuación el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
32. Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo: recogida de datos, procedimientos, elaboración de informes, etc., aportando sus conocimientos técnicos y experiencias, e indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
33. Tomar decisiones y responsabilizarse de las mismas en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
34. Mantener informado al superior jerárquico respecto de la problemática, funcionamiento y rendimientos del grupo, materiales e instalaciones, cursando periódicamente los partes, informaciones, etc., que se establezcan.
35. Elaborar informes sobre las actividades de su competencia, proponiendo las mejoras del servicio que considere.
36. Colaborar con diferentes dependencias del Ayuntamiento en las materias que son de su responsabilidad. Colaborar con otros empleados municipales y con las demás áreas municipales en aquello que sea necesario para la eficaz gestión de la actividad municipal.

Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del departamento al que pertenece, y en general, a la Corporación

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica: **Título de Bachiller, Ciclo Formativo Grado Superior, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.**

Dedicación: **Jornada de trabajo en horario de mañana de lunes a viernes, con cierta disponibilidad en casos de necesidad del servicio, urgencia por eventos, otros actos y circunstancias extraordinarias, con la correspondiente compensación, económica o en flexibilidad horaria.**

Aptitudes especiales: **Capacidad de comunicación y habilidad social para relacionarse con terceros.**

Requerimientos específicos del puesto: **Conocimientos y experiencia en tramitación de subvenciones, gestión bolsa de empleo, acciones de orientación e información laboral, acciones de fomento del empleo, participación en el desarrollo local, gestión de ayudas a la contratación de personal desempleado así como, estar al día de su normativa y novedades a aplicar.**

Especialización: **Tramitación, ejecución y justificación de subvenciones.**

Responsabilidad: **La derivada de las funciones de Técnico/a de Desarrollo Local y Económico en el trámite y colaboración propias de su cargo. Así como la de los servicios que a su cargo se pudieran establecer. La derivada de la custodia, cumplimentación y tramitación de la documentación.**

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO



Ayuntamiento de El Pedroso.

**4.- INCIDENCIAS EN DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO A TENER EN CUENTA
PARA SU REGULARIZACIÓN O TRATAMIENTO OPORTUNO.**

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 97 de 115



Cód. Verificación: 3DS773THYTYQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPública Gestiona | Página 98 de 117



Ayuntamiento de El Pedroso.

4.- INCIDENCIAS EN DETERMINADOS PUESTOS DE TRABAJO A TENER EN CUENTA PARA SU REGULARIZACIÓN O TRATAMIENTO OPORTUNO:

A continuación, se exponen una serie de situaciones en relación con los puestos de trabajo para ser consideradas y adoptar en su caso las medidas que se consideren oportunas por el Ayuntamiento dentro de la legalidad vigente.

1. El puesto de trabajo Arquitecto, no está en la plantilla presupuestaria publicada en el B.O.P. y es necesario tramitar el correspondiente expediente de creación de puesto con la habilitación presupuestaria correspondiente.
2. El puesto de Trabajador/a Social, que actualmente está cubierto en interinidad, se procederá a su consolidación mediante concurso-oposición.
3. El puesto de trabajo de Tesorero está vacante. Las funciones las realiza un funcionario con categoría de administrativo al que se le abona el complemento de destino y el específico del puesto de tesorero.
4. Se ha procedido a crear una nueva plaza de administrativo/a, como funcionario, para ser cubierta por promoción interna por la auxiliar administrativa laboral.
5. Los puestos de auxiliares administrativos/as, que actualmente están como interinas, se van a proceder a su consolidación como funcionarias.
6. Se van a dejar vacantes los puestos de oficial de policía local (que se jubila) y el de los oficiales de policía y se van a crear tres plazas de funcionarios de vigilantes de seguridad.
7. Se han creado dos nuevas plazas de Monitor/a Deportivo, laborales y a tiempo parciales, que se cubrirán en función de las necesidades y disponibilidad económica del ayuntamiento.
8. El puesto de trabajo de Encargado de Servicios Varios, funcionario, aparece en la plantilla presupuestaria con el grupo E (OAP) nivel 14, pero por el Ayuntamiento se indica que se incluya en el grupo C2 nivel 18, siendo preciso la habilitación presupuestaria correspondiente.

A su vez, existe otro puesto de trabajo de Encargado de Servicios Varios como personal laboral, que también se mantiene.

9. Los siguientes puestos de trabajo de personal funcionario han cambiado de
RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 98 de 115

Cód. Verificación: 3DS773THYTYQMTJ2ZUK6TNSF
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 99 de 117





Ayuntamiento de El Pedroso.

denominación respecto a la publicada en la plantilla presupuestaria en el B.O.P. de Sevilla nº 5, de fecha 08/01/2018:

- El puesto de trabajo de "Limpieza Viaria" pasa a denominarse "Operario/a Servicios Varios".
- El puesto de trabajo de "Limpiadoras" pasa a denominarse "Operario/a Limpieza Edificios Municipales".

10. El personal laboral no tiene convenio colectivo donde se regule la estructura salarial de aplicación, por cuanto no hay obligación legal de abonarles complemento de destino y complemento específico. No obstante al ser la intención del Ayuntamiento que el personal laboral cobre la misma retribución que el personal funcionario al tratarse de empleados públicos, el abono de los complementos de destino y específico queda sujeto a la existencia de habilitación presupuestaria correspondiente y al cumplimiento de la normativa de aplicación.
11. Se realiza la ficha del puesto de portero de instalaciones deportivas, al estar el ayuntamiento interesado en crear tres plazas para los meses de verano.
12. Se han creado 12 plazas de operario de servicios varios para jornadas de 26 horas semanales. Dos de ellos realizarán tareas de sepulturero y el resto tareas diversas necesarias para el municipio. Se irán contratando según las necesidades y disponibilidad económica del ayuntamiento.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO

Página 99 de 115

Cód. Verificación: 3DS773THYTYLQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 100 de 117





Ayuntamiento de El Pedroso.

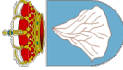
5.- RELACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO



Cód. Verificación: 3DS773THYTYLQMTJ2ZMK6TNSF
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPública Gestiona | Página 101 de 117





Ayuntamiento de El Pedroso.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO													
PERSONAL FUNCIONARIO													
(1) CÓDIGO	(2) DENOMINACIÓN DEL PUESTO	(3) ESCA LA	(4) SUBESCA LA	(5) CATEGORÍA. - CLASE/ESPECIALIDAD	(6) DOTACIÓN			(7) GRU PO	(8) NV EL	(9) V.P. T.	(10) T.P. F.P.	(11) REQUISITOS PARA DESEMPEÑO	
					P	I	V					P.R.	Formación
1	Secretario/a Interventor/a	Habilitado Nacional	Secretaría-Intervención	Entrada	1			A1/A2	26	94,00	5	F-3-4-5-7	Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actariales y Financieras o el título universitario de Grado correspondiente.
2	Arquitecto/a Técnico/a	Administración General	Técnica	Técnico/a Medio/a	1			A2	22	38,75	N	F-3-4-5-7	Título de Arquitecto o equivalente.
3	Administrativo/a Tesorero/a	Administración General	Administrativa	Administrativo/a	1			C1	22	82,00	N	F-3-4-5-7	Título de Bachiller, Ciclo Formativo Grado Superior, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
4	Administrativo/a Secretario/a	Administración General	Administrativa	Administrativo/a	1			C1	22	82,00	N	F-3-4-5-7	Título de Bachiller, Ciclo Formativo Grado Superior, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
5	Administrativo/a	Administración General	Administrativa	Administrativo/a	2	1		C1	22	56,75	N	F-3-4-5-7	Título de Bachiller, Ciclo Formativo Grado Superior, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
6	Oficial Policía Local	Administración General	Servicios Especiales	Oficial Policía Local - Policía Local / Escala		1		C1	20	55,00	N	F-3-4-5-7	Título de Bachiller, Ciclo Formativo Grado Superior, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
7	Policia Local	Administración Especial	Servicios Especiales	Policia Local - Policía Local / Escala Básica		3		C1	18	44,51	N	F-3-4-5-7	Título de Bachiller, Ciclo Formativo Grado Superior, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
8	Vigilante municipal	Administración General	Servicios Especiales	Policia Local - Policía Local / Escala Básica		3		C1	18	33,00	N	F-3-4-5-7	Título de Bachiller, Ciclo Formativo Grado Superior, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
9	Auxiliar Administrativo/a Recaudación	Administración General	Auxiliar	Aux. Administrativo/a	1			C2	18	34,00	N	F-3-4-5-7	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo Grado Medio, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
10	Auxiliar Administrativo/a	Administración General	Auxiliar	Aux. Administrativo/a	2	1		C2	18	28,00	N	F-3-4-5-7	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo Grado Medio, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
11	Encargado/a Servicios Varios	Administración Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio / Encargado	1			C2	18	39,50	N	F-3-4-5-7	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo Grado Medio, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
12	Alguacil	Administración General	Subalternos	Alguacil	1			OP	14	31,50	N	F-3-4-5-7	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo Grado Medio, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
13	Operario/a Limpieza Edificios Municipales	Administración Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio / Operario/a	2			OP	12	15,00	N	F-3-4-5-7	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo Grado Medio, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
14	Trabajador Social	Administración Especial	Técnica	Técnico/a Medio/a	1			A2	22	29,00	N	F-3-4-5-7	Disposición Universitaria en Trabajo Social o el título universitario de Grado equivalente.

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO



Validación: 3DS7731HTYTL9M7J2ZWK6

Documento firmado electrónicamente desde la plataforma de validación de la Diputación de Sevilla



Ayuntamiento de El Pedroso.

PERSONAL LABORAL												
(1) CÓDIGO	(2) DENOMINACIÓN DEL PUESTO	(3) CLASIFICACIÓN PROFESIONAL	DOTACIÓN			(5) GRUPO	(6) Nº V.P. T.P.	(7) Nº F.P. T.	(10) F.P.	REQUISITOS PARA DESEMPEÑO		
			P	I	V					P.R.	TITULACIÓN	
15	Educador/a Social	Grupo II	1			A2	22	14,25	N	C/O/CO	L-3-5	Diplomado Universitario en Educación Social o Trabajo Social o el título universitario de Grado equivalente.
16	Maestro/a – Director/a de Escuelas Infantiles	Grupo II	1			A2	22	16,50	N	C/O/CO	L-3-5	Maestría con la especialización de Educación Infantil o el título universitario de Grado equivalente.
17	Técnico/a de Educación Infantil	Grupo III	1			C1	18	10,35	N	C/O/CO	L-3-5	Maestría con la especialización de Educación Infantil (en su caso) o el título universitario de Grado equivalente.
18	Auxiliar Administrativo	Grupo IV	1			C2	18	34,00	N	C/O/CO	L-3-5	Ciclo Formativo Grado Superior en Educación Infantil, o título oficial educativo equivalente.
19	Monitor/a Dinamizador/a de la Juventud	Grupo IV	1			C2	18	18,26	N	C/O/CO	L-3-5	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo Grado Medio, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.
20	Monitor/a Dinamizador/a Socio-Cultural	Grupo IV	1			C2	18	18,26	N	C/O/CO	L-3-5	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo Grado Medio, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.
21	Monitor/a Deportivo/a	Grupo IV	2		2	C2	18	18,26	N	C/O/CO	L-3-5	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo Grado Medio, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.
22	Electricista y Servicios Varios	Grupo IV	1			C2	18	21,00	N	C/O/CO	L-3-5	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Ciclo Formativo Grado Medio, Formación Profesional de Primer grado o equivalente.
23	Conductor/a de Vehículos Municipales y Operador/a de Servicios Varios	Grupo IV	2			E	12	30,00	N	C/O/CO		Certificado de Escaridad o equivalente. Permisos de conducir clases B y C.
24	Operario/a de Servicios Varios- Sepulturero	Grupo V	1		2	E	12	19,75	N	C/O/CO		Certificado de Escaridad o equivalente.
25	Operario/a de Servicios Varios	Grupo V	1		9	E	12	15,00	N	C/O/CO		Certificado de Escaridad o equivalente.
26	Portero persona municipal	Grupo V	3			E	12	11,00	N	C/O/CO		Certificado de Escaridad o equivalente.
27	Oficial de servicios varios	Grupo IV	1			C2	18	25,10	N	C/O/CO	L-3-5	Título de Bachiller, Ciclo Formativo Grado Superior, Formación Profesional de Segundo grado o equivalente.
CLAVES USADAS:												
C.E.= Complemento Específico.												
P.=Propiedad.												
I.= Interinidad.												
T.P.= Tipo de Puesto. S.= Singularizado. N.= No Singularizado.												
F.P.= Forma de Provisión. C.= Concurso. O.= Oposición. CO.= Concurso Oposición.												
V.P.= Valoración Puestos de Trabajo.												
P.A.= Puesto de Trabajo. F.= Función. L.= Laboral. Números.= Números de las columnas anteriores que contienen el número de la columna anterior.												
C.D.= Complemento de Destino.												

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO



Validación: 3DS7737HTYTL9M7J2ZWK6TMS
Validación: https://papeles.sedelectronica.es/



Ayuntamiento de El Pedroso.

ANEXO 1: FICHA DE PUESTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

--NOMBRE DEL PUESTO--

Código del Puesto:
Denominación del Puesto de Trabajo:
Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.
Escala/Subescala/Categoría:
Grupo:
Nivel de Complemento de Destino:
Puntuación del Complemento Específico:
Forma de provisión:
Estado del puesto:
Situación del puesto:
Tipo de puesto:
Número de Puestos Homogéneos:
Observaciones:

Encuadramiento Organizativo:
- Servicio o Unidad de Pertenencia: Servicio o Unidad a la que se le asigne.
- Dependencia jerárquica:
- Subordinados jerárquicos:

Dependencia Funcional:

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.									
	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				INFORMACIÓN Y RECURSOS MATERIALES	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL									
PUNTOS									

FUNCIONES GENERALES:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica:

Dedicación:

Aptitudes especiales:

Requerimientos específicos del puesto:

Especialización:

Responsabilidad:





Ayuntamiento de El Pedroso.

ANEXO 2: FICHA DE PUESTO DEL PERSONAL LABORAL.

-- NOMBRE DEL PUESTO --

Código del Puesto:

Denominación del Puesto de Trabajo:

Naturaleza del puesto: Personal Laboral.

Grupo:

Nivel de Complemento de Destino:

Valoración de Puesto de Trabajo:

Forma de provisión:

Estado del puesto:

Situación del puesto:

Tipo de puesto:

Número de Puestos Homogéneos:

Observaciones:

Encuadramiento Organizativo:

- Servicio o Unidad de Pertinencia:

- Dependencia jerárquica:

- Subordinados jerárquicos:

Dependencia Funcional:

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				INFORMACIÓN Y RECURSOS MATERIALES	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL									
PUNTOS									

FUNCIONES GENERALES:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica:

Dedicación:

Aptitudes especiales:

Requerimientos específicos del puesto:

Especialización:

Responsabilidad:

Página | 104

Cód. Validación: 3DS773THYTYQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 105 de 117

Página 178 de un total de 247

Página 105 de 117

CVE: BOP-SE-2025-177010

Nº 177 - lunes 15 de septiembre de 2025

BOLETÍN OFICIAL
de la provincia de Sevilla



Ayuntamiento de El Pedroso.

**6.- ANEXO 2: PROYECTO DE REGLAMENTO REGULADOR DE LA RELACIÓN DE
PUESTOS DE TRABAJO.**

Página | 105



Cód. Verificación: 3DS773THYTYQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPública Gestiona | Página 106 de 117



Ayuntamiento de El Pedroso.

**PROYECTO DE REGLAMENTO REGULADOR DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
(RPT) DEL AYUNTAMIENTO DE EL PEDROSO**

ÍNDICE:

Capítulo I.- Disposiciones Generales.

Capítulo II.- De la Relación de Puestos de Trabajo.

Sección 1ª.- Contenido y determinaciones de la Relación de Puestos de Trabajo.

Sección 2ª.- Creación, modificación y supresión de puestos de trabajo.

Sección 3ª.- Cambio de adscripción de puestos de trabajo entre Unidades.

Sección 4ª.- Atribuciones del Pleno y del Alcalde.

Capítulo III.- De la aplicación de la Incompatibilidad.

Disposiciones Finales.

Disposición Derogatoria.

Anexo 1.- Ficha de Puesto de Trabajo del Personal Funcionario.

Anexo 2.- Ficha de Puesto de Trabajo del Personal Laboral.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento se promulga en uso de las competencias y potestades municipales y tiene la consideración de norma de aplicación y desarrollo de las disposiciones vigentes en materia de puestos de trabajo.

Artículo 2.-

1. Es objeto del presente Reglamento regular la Relación de los Puestos de Trabajo (RPT) del personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento de El Pedroso.

2. Los puestos de trabajo reservados al personal eventual definido en el artículo 89 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, también podrán ser objeto de relación.

Artículo 3.- A través de la RPT, cada puesto de trabajo se podrá reservar exclusivamente al personal funcionario, al laboral, o al eventual, o bien, preverse su provisión indistinta para más de una clase de empleados municipales, cuando las leyes lo permitan, a fin de aumentar las posibilidades de provisión y de fomentar las expectativas de carrera profesional.

Página | 106



Cód. Verificación: 3DS773HYTYLMTJ2ZUK6TNSF
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 107 de 117



Ayuntamiento de El Pedroso.

CAPÍTULO II: DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO:

Sección 1ª.- Contenido y determinaciones de la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 4.- La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento formal, comprensivo de todos los puestos del Ayuntamiento, salvo los que no tengan carácter perdurable, pudiendo ser incluidos no obstante aquellos que gocen de cierta estabilidad, haciéndose mención de esta circunstancia.

Artículo 5.- La RPT contendrá las siguientes determinaciones por cada puesto de trabajo:

1. Código del puesto.
2. Denominación del puesto.
3. La escala, Subescala, Categoría, Clase y Especialidad al que corresponda el puesto, para el caso del personal funcionario.
4. La clasificación profesional o el grupo del convenio colectivo al que corresponda el puesto, para el caso del personal laboral.
5. Dotación o número de puestos homogéneos, distinguiendo cuales puestos son en propiedad, interinos o están vacantes.
6. Grupo al que pertenece el puesto.
7. Nivel del complemento de destino.
8. La puntuación obtenida de la valoración del puesto de trabajo y para el abono del complemento específico.
9. El complemento de destino.
10. El complemento específico.
11. Tipo de puesto: singularizado o no.
12. Forma de provisión: concurso, oposición, concurso-oposición o libre designación.
13. Requisitos para el desempeño del puesto:
 - a. Puesto Reservado:
Indicar si el puesto está reservado a personal funcionario o a personal laboral. Si está reservado a personal funcionario, indicar: escala, subescala, categoría – clase/especialidad y grupo profesional. Si el puesto está reservado a personal laboral, indicar clasificación profesional y/o grupo profesional al que se reserva el puesto.
 - b. Titulación.
 - c. Será potestativo por el Ayuntamiento indicar como requisitos para el desempeño del puesto de trabajo alguna de las condiciones particulares de desempeño y otros aspectos a destacar indicados en el apartado final

Página | 107



Cód. Verificación: 3DS73THYTYLQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 108 de 117



Ayuntamiento de El Pedroso.

de las fichas de puesto de trabajo, tales como dedicación, aptitudes especiales, requerimientos específicos del puesto, especialización y responsabilidad.

Artículo 6.-La denominación del Puesto de trabajo se establecerá de forma que exprese, lo mejor y más sintéticamente posible, el contenido del mismo.

El número de Puestos homogéneos indicará cuántos se consideran iguales o equiparables entre sí.

Artículo 7.-

1. Por el Ayuntamiento se valorará, en caso de ser necesario, la inclusión en la RPT de un apartado relativo a los “puestos que pueden acceder a cada puesto de trabajo”, en donde se reflejará la decisión y previsión municipal en este sentido, que operará ante los supuestos de vacante del mismo, si bien podrán determinarse en la convocatoria correspondiente, a partir de los requisitos exigidos para ocupar el puesto.

2. De acuerdo con las normas que regulan las condiciones de acceso a los puestos de trabajo, la referida previsión deberá dar cabida al mayor número y variedad de puestos posible en cada caso, a fin de favorecer la promoción profesional y el aprovechamiento eficiente de los Recursos Humanos municipales.

Artículo 8.- Podrán tener acceso a los puestos, en calidad de segunda actividad, los titulares de otros puestos diferentes a los previstos en los que concurran impedimentos sobrevenidos para el desempeño de la profesión habitual.

Artículo 9.- Por el Ayuntamiento se valorará, en caso de ser necesario, la inclusión en la RPT de un apartado relativo a la “formación específica necesaria” para la ocupación del puesto de trabajo, en donde se recogerá, en los casos en que el Ayuntamiento lo estime conveniente para el mejor desempeño del mismo, alguna de las circunstancias siguientes, aplicable al titular y optante al mismo:

- a.- Formación, diferente a la del puesto, que deberá poseer o estar dispuesto a recibir.
- b.- Formación concreta del puesto, cuando ésta pueda comprender diversas especialidades.
- c.- Tiempo concreto de antigüedad en el desempeño de puestos de trabajo de un determinado contenido.

Artículo 10.- Por el Ayuntamiento se valorará, en caso de ser necesario, la inclusión en la RPT de un apartado relativo a los “requerimientos específicos del puesto”, donde se

Página | 108

Cód. Validación: 3DS773THYTYLQMTJ2ZUK6TH5F
Verificación: <https://sejofonso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 109 de 117





Ayuntamiento de El Pedroso.

recogerán, en su caso, si éste está afectado por todos o alguno de los siguientes requerimientos, los cuales se considerarán parte del contenido del puesto:

- a) Disponibilidad para el ejercicio de las funciones del Puesto fuera de la jornada habitual del mismo y que podrá ser de dos clases:
 - Normal, cuando discurra toda su prestación dentro del horario habitual del Ayuntamiento.
 - Con localización a través de los medios que indique el Ayuntamiento.
 - Especial, cuando parte, gran parte o toda ella se preste fuera del horario habitual de trabajo.
- b) Incompatibilidad para el ejercicio de cualquier otra actividad retribuida, tanto pública como privada.

En este apartado, también se podrá expresar el tipo de jornada de Trabajo que tiene atribuida el Puesto.

Artículo 11.- Por el Ayuntamiento se valorará, en caso de ser necesario, la inclusión en la RPT de un apartado relativo a “otros requisitos” donde se recogerán, en su caso, aquellos aspectos del contenido de los puestos de trabajo, que pudieran requerir de una clarificación expresa, tales como: dependencia jerárquica, obligación de manejar determinadas máquinas o herramientas, obligación de realizar determinadas funciones, etc.

Artículo 12.- La forma de provisión del puesto indicará si éste se cubrirá por oposición, concurso, concurso-oposición o mediante libre designación, en el supuesto de vacante. Siendo la forma normal el concurso y el modo excepcional la libre designación.

Sección 2ª.- Creación, modificación y supresión de puestos de trabajo.

Artículo 13.- La creación de puestos de trabajos nuevos, susceptibles de inclusión en la RPT, se ajustará al siguiente procedimiento:

1º.-El/la Concej/a Delegado/a, por iniciativa propia o a propuesta del responsable del área, unidad, servicio o sección correspondiente al puesto nuevo, remitirá una propuesta justificada a la Concejalía responsable de los recursos humanos conteniendo las determinaciones señaladas en los artículos 5, 6, 7, 9, 10 y 11 de este Reglamento, salvo que el puesto nuevo que se pretenda crear se considere homogéneo a algún otro de los comprendidos en la RPT, en cuyo caso se indicará esta circunstancia.

Página | 109



Cód. Verificación: 3DS73THYTYLQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://sejuela.sej.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 110 de 117



Ayuntamiento de El Pedroso.

Dichas determinaciones señaladas en los artículos 5, 6, 7, 9, 10 y 11 de este Reglamento se plasmarán en una **ficha del puesto de trabajo** para personal funcionario o laboral, cuyo modelo **a rellenar se acompaña como anexo 1 y 2 a este Reglamento, donde se recogerá:**

- a) Código del puesto.
- b) Denominación del puesto.
- c) Naturaleza del puesto.
- d) La escala, Subescala, Categoría, Clase y Especialidad al que corresponda el puesto, para el caso del personal funcionario.
- e) El grupo del convenio colectivo al que corresponda el puesto para el caso del personal laboral.
- f) Grupo al que pertenece el puesto.
- g) El nivel del complemento de destino.
- h) Valoración del puesto de trabajo con el desglose por factores puntuados.
- i) Forma de provisión.
- j) Estado del Puesto.
- k) Situación del Puesto.
- l) Tipo de puesto: singularizado o no.
- m) Número de Puesto homogéneos.
- n) Observaciones.
- o) Encuadramiento organizativo: Servicio o Unidad de Pertenencia. Dependencia Jerárquica. Subordinados jerárquicos.
- p) Dependencia funcional.
- q) Descripción de funciones generales y específicas.
- r) Condiciones particulares de desempeño y otros aspectos a destacar:
 - Formación Específica.
 - Dedicación.
 - Aptitudes especiales.
 - Requerimientos específicos del puesto.
 - Especialización.
 - Responsabilidad.

La concejalía proponente lo trasladará a la concejalía responsable de recursos humanos, quien emitirá informe positivo o negativo al respecto y lo elevará a la Alcaldía para en su caso efectuar la correspondiente modificación de la plantilla de personal y de la RPT con sometimiento al mismo procedimiento y requisitos de aprobación de éstas según la normativa de aplicación.

2º.- A la vista de las actuaciones anteriores, resolverá la Alcaldía continuándose los trámites legales para su aprobación según la normativa aplicable.

Página | 110



Cód. Verificación: 3DS773THYTYQMTJ2ZUK6TNSF
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 111 de 117



Ayuntamiento de El Pedroso.

Artículo 14.-El procedimiento que se deberá seguir para la aprobación de las modificaciones de puestos será el mismo que el de aprobación de la RPT, debiendo cumplirse en todo caso los trámites señalados en el artículo 13 anterior.

Artículo 15.- Deberán ser suprimidos los puestos de trabajo que dejen de ser necesarios a la organización de los servicios municipales, siguiendo para ello el siguiente procedimiento y sin perjuicio del cumplimiento de cualquier otra norma de aplicación:

1º.-El/la Concej/a/a Delegado/a, por iniciativa propia o a propuesta del responsable del área, unidad, servicio o sección correspondiente al puesto que se pretenda suprimir, remitirá una propuesta justificada y razonada a la Concejalía responsable de recursos humanos, quien emitirá informe positivo o negativo al respecto y lo elevará a la Alcaldía para su resolución.

2º.- En el supuesto que se decidiese la supresión del puesto en cuestión, se eliminará éste de la RPT, previo cumplimiento del mismo procedimiento previsto para la aprobación de la RPT.

Artículo 16.-

1.- Cuando se produzcan vacantes en los puestos de trabajo, previo al inicio del procedimiento de provisión, se deberán revisar los mismos, en términos organizativos y seleccionar una de las tres opciones siguientes:

- a) Mantener el puesto con las mismas determinaciones previstas en la RPT.
- b) Modificar las determinaciones del puesto recogidas en la RPT, para adaptarlas a los requerimientos organizativos o de funcionamiento que pudieran existir.
- c) Suprimir el puesto por no ser ya necesario a la organización de los servicios municipales.

2.- El procedimiento al que deberán ajustarse las revisiones del puesto con ocasión de vacante para modificarlo o suprimirlo, será el mismo del contemplado en los artículos 13, 14 y 15 según el supuesto de que se trate.

Sección 3ª.- Cambio de adscripción de Puestos de Trabajo entre Áreas, Unidades, Servicios o Secciones.

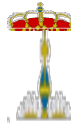
Artículo 17.- En todo momento se podrá cambiar la adscripción de un puesto de trabajo de un área, unidad, servicio o sección a otra.

El cambio de adscripción de puestos puede deberse a alguna de las dos siguientes causas:

Página | 111

Cód. Verificación: 3DS73THYTYLQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 112 de 117





Ayuntamiento de El Pedroso.

a) Al traslado de funciones entre áreas, unidades, servicios o secciones. Tiene lugar cuando una función, que se realiza en una determinada área, unidad, servicio o secciones asignadas a otra, trasladándose con ella los puestos de trabajo que desempeñan la referida función.

b) A la redistribución del número de puestos entre áreas, unidades, servicios o secciones, sin que se altere el número total de éstos.

Artículo 18.-El cambio de adscripción de puestos de trabajo entre áreas, unidades, servicios o secciones no podrá comportar cambio en la naturaleza de los mismos, ni en el complemento de destino ni en el complemento específico.

Artículo 19.- El procedimiento básico a que deberá ajustarse el cambio de adscripción de puestos entre áreas, unidades, servicios o secciones es el siguiente:

1º.- Propuesta justificada sobre el cambio pretendido por las Concejalías afectadas, por iniciativa propia o a propuestas de los responsables de las áreas, unidades, servicios o secciones correspondientes, dirigida a la Concejalía responsable de recursos humanos, quien emitirá informe positivo o negativo al respecto, y lo elevará a la Alcaldía o al Pleno

2º.- Resolución del Alcalde, de acuerdo con sus atribuciones de director de la Administración Municipal.

3º.- Modificación de la RPT, si resultase afectado por la resolución adoptada, previo cumplimiento de la normativa aplicable a la aprobación de la RPT.

CAPITULO V: DE LA APLICACIÓN DE LA INCOMPATIBILIDAD

Debido a la aplicación del complemento específico a todos los puestos de la RPT, se hace preciso regular con carácter general la aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Artículo 20. – Todo el personal al servicio del Ayuntamiento que perciba complemento específico no podrá, según lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 53/1984, desempeñar un segundo puesto de trabajo en el sector público ni ejercer actividades privadas por carecer de compatibilidad, salvo que les sea concedida la compatibilidad en la forma prevista a continuación, no percibiendo en dicho caso el complemento específico:

1. Los interesados dirigirán escrito a la Alcaldía.
2. Transcurrido el plazo de un mes desde el momento de presentación de la solicitud, si no se respondiese, se entenderá concedida la compatibilidad.

Página | 112



Cód. Verificación: 3DS773THYTYQMTJ2ZUK6THSF
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 113 de 117



Ayuntamiento de El Pedroso.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación definitiva por el Pleno Municipal y por el Alcalde-Presidente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en la presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normas aplicables.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- A la entrada en vigor del presente Reglamento, quedarán derogadas y sin efecto alguno todas las resoluciones y disposiciones precedentes que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con los preceptos del mismo.

Página | 113



Cód. Verificación: 3DS773THYTYLQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPública Gestiona | Página 114 de 117



Ayuntamiento de El Pedroso.

ANEXO 1: FICHA DE PUESTO DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

--NOMBRE DEL PUESTO--

Código del Puesto:

Denominación del Puesto de Trabajo:

Naturaleza del puesto: Funcionario de Carrera.

Escala/Subescala/Categoría:

Grupo:

Nivel de Complemento de Destino:

Puntuación del Complemento Específico:

Forma de provisión:

Estado del puesto:

Situación del puesto:

Tipo de puesto:

Número de Puestos Homogéneos:

Observaciones:

Encuadramiento Organizativo:

Servicio o Unidad de Pertenencia: Servicio o Unidad a la que se le asigne.

Dependencia jerárquica:

Subordinados jerárquicos:

Dependencia Funcional:

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				INFORMACIÓN Y RECURSOS MATERIALES	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL									
PUNTOS									

FUNCIONES GENERALES:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica:

Dedicación:

Aptitudes especiales:

Requerimientos específicos del puesto:

Especialización:

Responsabilidad:

Página | 114

Cód. Verificación: 3DS773HYTYLMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://sevilla.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 115 de 117

Página 188 de un total de 247

Página 115 de 117

CVE: BOP-SE-2025-177010

Nº 177 - lunes 15 de septiembre de 2025

BOLETÍN OFICIAL
de la provincia de Sevilla



Ayuntamiento de El Pedroso.

ANEXO 2: FICHA DE PUESTO DEL PERSONAL LABORAL.

-- NOMBRE DEL PUESTO --

Código del Puesto:

Denominación del Puesto de Trabajo:

Naturaleza del puesto: Personal Laboral.

Grupo:

Nivel de Complemento de Destino:

Valoración de Puesto de Trabajo:

Forma de provisión:

Estado del puesto:

Situación del puesto:

Tipo de puesto:

Número de Puestos Homogéneos:

Observaciones:

Encuadramiento Organizativo:

- Servicio o Unidad de Pertinencia:

- Dependencia jerárquica:

- Subordinados jerárquicos:

Dependencia Funcional:

VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

	DIFICULTAD TÉCNICA	DEDICACIÓN	INCOMPATIBILIDAD	RESPONSABILIDAD			PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD		TOTAL
				INFORMACIÓN Y RECURSOS MATERIALES	SUPERVISIÓN	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	PELIGROSIDAD	PENOSIDAD	
NIVEL									
PUNTOS									

FUNCIONES GENERALES:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO Y OTROS ASPECTOS A DESTACAR:

Formación específica:

Dedicación:

Aptitudes especiales:

Requerimientos específicos del puesto:

Especialización:

Responsabilidad:

Página | 115

Cód. Validación: 3DS773THYTYQMTJ2ZUK6TNEF
Verificación: <https://elpedroso.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 116 de 117

Página 189 de un total de 247

Página 116 de 117

CVE: BOP-SE-2025-177010

Nº 177 - lunes 15 de septiembre de 2025

BOLETÍN OFICIAL
de la provincia de Sevilla



Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Pedroso a fecha de firma digital



Cód. Verificación: 2DS773THYVQMTJ2ZMK6TN5F
Verificación: <https://sepedroso.sedelectrona.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 117 de 117

