



Boletín Oficial (4 de 1)
Ayuntamiento de Gines
Fecha Firma: 02/12/2025
HASH: f8880e253cde7da0744e8329f0de



ANUNCIO

Que en la sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno el 27 de noviembre de 2025, se adoptó el siguiente acuerdo respecto de la modificación de la Plantilla de Personal, y de conformidad con el artículo 126 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública por **EL PLAZO DE QUINCE DÍAS**, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de que no se presentaran reclamaciones durante este período, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial y la modificación se considerará aprobada.

Lo anterior se hace público para general conocimiento con el siguiente contenido.

“Visto que, con fecha de 18 de noviembre de 2025, se emite Propuesta de la Delegación de Personal, en la que se pone de manifiesto la necesidad de modificar la plantilla de personal en la medida en que se considera imprescindible la dotación de personal administrativo adscrito de forma expresa al Gabinete de Información y al Área de Secretaria, habida cuenta de que en la actualidad existen funciones propias de dichas Áreas (como, la gestión del Padrón municipal) que están siendo desempeñadas por personal del Ayuntamiento que no tiene estas funciones específicamente asignadas en sus fichas correspondientes. En los mismos términos, se recoge la necesidad de dotar al Ayuntamiento de personal técnico, concretamente de Técnicos/as de Administración General, que asuma la tramitación de expedientes de mayor complejidad administrativa y jurídica, considerándose imprescindible para garantizar una adecuada calidad jurídica de los procedimientos, el cumplimiento riguroso de la normativa vigente y una gestión administrativa eficaz y eficiente, acorde con las nuevas exigencias organizativas y de servicio público.

Visto que, con fecha del 18 de noviembre de 2025, se emite informe por parte de la Jefa del Departamento de Personal sobre la legislación aplicable y el procedimiento administrativo a seguir para llevar a cabo para la modificación de la Plantilla, recogándose, además, los cambios siguientes:

Por un lado, la creación de las siguientes plazas:

Cód. Verificación: 522MCS9KLP79KXFA95E5AA
Verificación: <https://ayuntamientodigines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14





Denominación:	Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Grupo/Subgrupo	C1
Titulación Académica	Título de Bachiller o Técnico o equivalente
Forma de provisión	Concurso

Denominación:	Técnico de Administración General
Nº de plazas:	2
Situación:	Vacante
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A1
Titulación Académica	Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Económicas, Administración y Dirección de Empresas o título universitario de Grado en Derecho o equivalentes.
Forma de provisión	Concurso

Por otro lado, se procederá a la amortización de las siguientes plazas:

Denominación:	Agente de Policía Local
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Grupo/Subgrupo	C1
Titulación Académica	Título de Bachiller o Técnico o equivalente

Denominación:	Jefe de Negociado
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante





Escala	General
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1
Titulación Académica	Título de Bachiller o Técnico o equivalente

Denominación:	Limpiadoras
Nº de plazas:	2
Situación:	Vacante
Grupo/Subgrupo	AP
Titulación Académica	No se precisa

Denominación:	Peón especializado de Limpieza
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Grupo/Subgrupo	AP
Titulación Académica	No se precisa

Visto que, con fecha 18 de noviembre de 2025, se emite informe favorable por la Intervención General.

Visto cuando antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable, y de acuerdo con el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

PROPONGO

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la Modificación de la Plantilla de Personal del Ayuntamiento en los términos siguientes:

1. Se crean los puestos siguientes (se adjuntan las fichas):

Denominación:	Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón
Nº de plazas:	1

Cód. Verificación: 522M098K1PC791KXFA8V65EAA
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14





<i>Situación:</i>	<i>Vacante</i>
<i>Grupo/Subgrupo</i>	<i>C1</i>
<i>Titulación Académica</i>	<i>Título de Bachiller o Técnico o equivalente</i>
<i>Forma de provisión</i>	<i>Concurso</i>

<i>Denominación:</i>	<i>Técnico de Administración General</i>
<i>Nº de plazas:</i>	<i>2</i>
<i>Situación:</i>	<i>Vacante</i>
<i>Escala</i>	<i>Administración General</i>
<i>Subescala</i>	<i>Técnica</i>
<i>Grupo/Subgrupo</i>	<i>A1</i>
<i>Titulación Académica</i>	<i>Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Económicas, Administración y Dirección de Empresas o título universitario de Grado en Derecho o equivalentes.</i>
<i>Forma de provisión</i>	<i>Concurso</i>

2. Se amortizan las siguientes plazas:

<i>Denominación:</i>	<i>Agente de Policía Local</i>
<i>Nº de plazas:</i>	<i>1</i>
<i>Situación:</i>	<i>Vacante</i>
<i>Escala</i>	<i>Administración Especial</i>
<i>Subescala</i>	<i>Servicios Especiales</i>
<i>Grupo/Subgrupo</i>	<i>C1</i>
<i>Titulación Académica</i>	<i>Título de Bachiller o Técnico o equivalente</i>

<i>Denominación:</i>	<i>Jefe de Negociado</i>
<i>Nº de plazas:</i>	<i>1</i>
<i>Situación:</i>	<i>Vacante</i>
<i>Escala</i>	<i>General</i>
<i>Subescala</i>	<i>Administrativa</i>
<i>Grupo/Subgrupo</i>	<i>C1</i>
<i>Titulación Académica</i>	<i>Título de Bachiller o Técnico o equivalente</i>





--	--

Denominación:	Limpiadoras
Nº de plazas:	2
Situación:	Vacante
Grupo/Subgrupo	AP
Titulación Académica	No se precisa

Denominación:	Peón especializado de Limpieza
Nº de plazas:	1
Situación:	Vacante
Grupo/Subgrupo	AP
Titulación Académica	No se precisa

SEGUNDO.- Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante ese plazo las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.”.

Si finalizase el periodo de exposición pública sin que se hubieran presentado alegaciones, quedará definitivamente adoptado el acuerdo indicado en este anuncio (art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local).

Documento firmado electrónicamente,

Cód. Verificación: 522M098KLP079KXFA8V65EAA
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14





FICHA DE FUNCIONES PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL,
ESTADÍSTICA Y PADRÓN, PERSONAL LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE GINES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN: Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón	CÓDIGO DEL P.T.: 41047/23100/09.03
DEPARTAMENTO	Gabinete de Información/Secretaría
GRUPO: C1	FORMA DE PROVISIÓN: Concurso
FORMACIÓN	
Título de Bachiller o Técnico o equivalente.	
MISIÓN DEL PUESTO	
Respecto al Área de Secretaría, son funciones propias de este puesto la realización de las las tareas administrativas relacionadas con el Padrón municipal y la coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, que no estén asignadas a la Escala Técnica, fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración, bajo supervisión. Respecto del Gabinete de Información, son funciones propias de este puesto la atención y canalización de información institucional, y la correcta coordinación de actividades y eventos municipales, con el objetivo de contribuir al buen desarrollo de la Administración municipal.	
FUNCIONES	
GENERALES Informar y apoyar el conjunto de actividades propias del Gabinete de Información y el Área de Secretaría, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento de los servicios, con apoyo a los titulares de estos Departamentos. Entre otras, le corresponderá: 1. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del personal superior jerárquico, a fin de que la actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. 2. Brindar apoyo administrativo general: Realizar tareas administrativas diversas que contribuyan al buen funcionamiento del Gabinete de Información así como al correcto funcionamiento del Padrón Municipal. 3. Actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, así como otros documentos administrativos análogos, que se generen en el Área de Secretaría respecto del Padrón Municipal. 4. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente: recibir a los visitantes, atender llamadas telefónicas y dirigirlos a las Áreas correspondientes, brindando una atención cordial y eficiente. 5. Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración de puestos de subescala inferior. 6. Asumir la responsabilidad de contratos que le sean atribuidos por razón de la materia. 7. Colaborar en el desarrollo de las actividades culturales de la Entidad, así como en la cobertura y difusión de otros actos, campañas y eventos públicos municipales y asegurar el cumplimiento del protocolo institucional en	





- los mismos.
8. Colaboración con el resto de Departamentos municipales cuando se requieran actuaciones propias de su cargo y del Área al que está adscrito y el personal a su cargo.
9. Cumplir con las normas de Seguridad y Salud: Seguir los protocolos de seguridad para evitar accidentes y garantizar un ambiente seguro para los usuarios y el personal.
10. Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

ESPECÍFICAS

Especialmente, en materia de Padrón municipal:

- Confeccionar la Memoria Anual del Área de Padrón solicitado por el Instituto Nacional de Estadísticas, bajo las instrucciones del superior jerárquico.
- Revisar anual de los expedientes de extranjería.
- Tramitar los expedientes de altas, cambios de domicilios, modificación de datos personales, renovaciones y confirmaciones de extranjeros, según corresponda.
- Tramitar y gestionar las incidencias detectadas en la incorporación de las variaciones mensuales y anuales enviadas por el Ayuntamiento al Instituto Nacional de Estadística, en coordinación con su superior jerárquico.
- Gestionar las plataformas electrónicas del Instituto Nacional de Estadística: IDA CELEC, IDA PADRÓN, IDA CONSUL, etc.

Especialmente, en relación con el Área de Información:

- Manejar la correspondencia oficial: recibir, registrar y distribuir documentos, cartas y comunicaciones internas y externas relacionadas con la Alcaldía.
- Preparar y redactar documentos: Elaborar actas, informes, memorandos y otros documentos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía.
- Colaborar en la planificación, organización y difusión de eventos, actos y reuniones municipales: coordinar logística, preparar materiales, así como garantizar que el lugar esté listo y en condiciones óptimas para el evento planificado.
- Organizar y coordinar la agenda del/de la Presidente/a de la Corporación municipal, con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento y organización de los eventos y actos municipales.
- Atender asuntos internos y externos: Gestionan solicitudes, quejas, y relaciones con otros niveles de gobierno, instituciones y ciudadanía.

En general, todas aquellas actividades que, no haciéndose especificado antes, le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

Complemento de destino					
Grupo	Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	TOTAL
C1	C7,2	D4,5	E7	D3	22





Complemento específico							
Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	Factor V	Factor VI		TOTAL
D11	A0	D15	E14	A0	B2	8*	50

* De acuerdo con la Valoración de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevcilla n.º 144 de fecha 24 de junio de 2022) este puesto tiene asignado “*un Componente singularizado del complemento específico*” de 8 puntos, que retribuye “*la asistencia en actividades relacionadas con su profesión en tardes, finde semana y festivos*”.

Cód. Verificación: 522MCS9KLP079KXFA8V65EAA
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14





**FICHA DE FUNCIONES PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL, ADSCRITO AL ÁREA DE SECRETARÍA, PERSONAL FUNCIONARIO,
DEL AYUNTAMIENTO DE GINES**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN: Técnico de Administración General (Secretaría)	CÓDIGO DEL P.T. 41047/92100/01.05
ÁREA	Secretaría
GRUPO: A1	FORMA DE PROVISIÓN: Concurso
FORMACIÓN	
Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Económicas, Administración y Dirección de Empresas o título universitario de Grado en Derecho o equivalentes.	
MISIÓN DEL PUESTO	
Tal y como establece el Art.169.1.a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el personal adscrito a la Subescala Técnica de Administración General realizará tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo a nivel superior.	
FUNCIONES GENERALES	
GENERALES Informar y apoyar el conjunto de actividades propias del Departamento de Secretaría, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento de los servicios, con apoyo a los titulares de estos Departamentos. Entre otras, le corresponderá: - Suplencia de los Responsables en ausencia de los mismos, enfermedad o abstención legal o reglamentaria. - Asesoramiento y corrección de errores. Elevando propuestas de mejora de funcionamiento y organización al superior. Emisión de informes y tareas de asesoramiento en general, en cuantos expedientes se tramitan en el servicio y, especialmente, en todos aquellos que se gestionen mediante contratación administrativa o cualquier otro modo de gestión. - Realización de aquellas funciones que, por los titulares del Departamento de Secretaría le fueran encomendadas dentro de su ámbito funcional.	
ESPECÍFICAS - Tramitar los expedientes administrativos, así como emitir informes jurídicos, en los términos organizativos que se establezcan, en las materias propias al Área de Secretaría: expedientes sobre forma de gestión de servicios públicos, contratación, funcionamiento de órganos colegiados, subvenciones, convenios administrativos, etc. - Efectuar el seguimiento necesario de los procesos judiciales que se abran contra este Ayuntamiento como consecuencia de la interposición de recursos contenciosos-administrativos relacionados con los expedientes	





cuya tramitación sea su responsabilidad.

- Colaborar con la empresa o despacho encargado de la defensa letrada de dichos procedimientos judiciales.
- Realizar las tareas que sean necesarias para la correcta tramitación de dichos expedientes.
- Asistencia jurídico-administrativa a los titulares del Departamento en el ejercicio de sus funciones (convocatorias, órdenes del día, etc.).

Especialmente, en materia de Padrón municipal:

- Asumir el mando directo del personal adscrito al Área de Estadísticas y Padrón, transmitiendo al mismo las instrucciones recibidas desde el Instituto Nacional de Estadística.
- Coordinar, supervisar y controlar el trabajo desarrollado por el personal adscrito al Área de Estadística y Padrón.
- Asumir la responsabilidad de las Plataformas del Instituto Nacional de Estadística (IDA, CELEC, IDA PADRÓN, IDA CONSUL, etc.) así como el programa para la gestión del Padrón correspondiente a la Diputación de Sevilla.
- Efectuar propuestas de mejoras a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

También le corresponderá:

- Dar las instrucciones pertinentes y comprobar el cumplimiento de las obligaciones en materia de:
 - a) Transparencia que afecten al ámbito de su servicio.
 - b) Protección de datos que afecten al ámbito de su servicio.
 - c) Subvenciones concedidas por el Ayuntamiento, que afecten al ámbito de su servicio.
- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones que se le indiquen.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como miembro o aseso del Tribunal de selección en materias de su competencia.

En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

RETRIBUCIONES						
Complemento de destino						
Grupo	Factor I	Factor II		Factor III	Factor IV	TOTAL
A1	E10,8	F5,5		F7,7	F3	27
Complemento específico						
Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	Factor V	Factor VI	TOTAL
G21	A0	F21	G18	A0	B2	62

Cód. Verificación: 522MCS9K1PC791KXFA6V65EAA
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14





Cód. Verificación: 522MCS9KLPQ79KXFA8V65EAA
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14





**FICHA DE FUNCIONES PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,
ADSCRITO AL ÁREA DE SECRETARÍA Y POLICÍA LOCAL, PERSONAL FUNCIONARIO,
DEL AYUNTAMIENTO DE GINES**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN: Técnico de Administración General	CÓDIGO DEL P.T. 41047/92100/01.06
ÁREA	Secretaría/Policia Local
GRUPO: A1	FORMA DE PROVISIÓN: Concurso
FORMACIÓN	
Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Económicas, Administración y Dirección de Empresas o título universitario de Grado en Derecho o equivalentes.	
MISIÓN DEL PUESTO	
Tal y como establece el Art.169.1.a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el personal adscrito a la Subescala Técnica de Administración General realizará tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo a nivel superior.	
FUNCIONES	
GENERALES Informar y apoyar el conjunto de actividades propias del Departamento de Secretaría, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento de los servicios, con apoyo a los titulares de este Departamento. Entre otras, le corresponderá: - Suplencia de los Responsables en ausencia de los mismos, enfermedad o abstención legal o reglamentaria. - Asesoramiento y corrección de errores. Elevando propuestas de mejora de funcionamiento y organización al superior. Emisión de informes y tareas de asesoramiento en general, en cuantos expedientes se tramitan en el servicio y, especialmente, en todos aquellos que se gestionen mediante contratación administrativa o cualquier otro modo de gestión. - Realización de aquellas funciones que, por los titulares del Departamento de Secretaría le fueran encomendadas dentro de su ámbito funcional.	
ESPECÍFICAS <u>Especialmente, en materia de responsabilidad patrimonial:</u> - Tramitar los expedientes administrativos, así como emitir informes jurídicos, en materia de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento de Gines. - Ostentar las funciones de órgano instructor de dichos expedientes a los efectos de realizar todas las	





actuaciones necesarias para proponer la resolución/acuerdo correspondiente a cada asunto.

- Efectuar el seguimiento necesario de los procesos judiciales que se abran contra este Ayuntamiento como consecuencia de la interposición de recursos contenciosos-administrativos relacionados con los expedientes de responsabilidad patrimonial.

- Colaborar con la empresa o despacho encargado de la defensa letrada de dichos procedimientos judiciales.
- Realizar las tareas que sean necesarias para la correcta tramitación de dichos expedientes.

Especialmente, en materia de procedimiento sancionador:

- Tramitar los expedientes administrativos, así como emitir informes jurídicos, en materia sancionadora.
- Ostentar las funciones de órgano instructor de dichos expedientes a los efectos de realizar todas las actuaciones necesarias para proponer la resolución/acuerdo correspondiente a cada asunto.
- Efectuar el seguimiento necesario de los procesos judiciales que se abran contra este Ayuntamiento como consecuencia de la interposición de recursos contenciosos-administrativos relacionados con los expedientes sancionadores
- Colaborar con la empresa o despacho encargado de la defensa letrada de dichos procedimientos judiciales.
- Realizar las tareas que sean necesarias para la correcta tramitación de dichos expedientes.

También le corresponderá:

- Dar las instrucciones pertinentes y cumplir con las obligaciones que le correspondan en materia de:
 - a) Transparencia que afecten al ámbito de su servicio.
 - b) Protección de datos que afecten al ámbito de su servicio.
 - c) Subvenciones concedidas por el Ayuntamiento, que afecten al ámbito de su servicio.
- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones que se le indiquen.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como miembro o asesor del Tribunal de selección en materias de su competencia.

En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

RETRIBUCIONES						
Complemento de destino						
Grupo	Factor I	Factor II		Factor III	Factor IV	TOTAL
A1	E10,8	F5,5		F7,7	F3	27
Complemento específico						
Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	Factor V	Factor VI	TOTAL
G21	A0	F21	G18	A0	B2	62

Cód. Verificación: 522MCS9KLP079KXFA6V65EAA
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14





Cód. Verificación: 522MCS9KLPQ79KXFA8V65EAA
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14

