



ANUNCIO

Que en la sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 27 de noviembre del 2025 se adoptó el acuerdo del siguiente tenor literal:

“ Visto que, con fecha de 18 de noviembre de 2025, se emite Propuesta de la Delegada de Personal de este Ayuntamiento, donde se propone la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT), respecto del cambio en la ficha de funciones de determinados puestos, así como la creación y amortización de otros, en los términos acordados en el Acta de la sesión de la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento de fecha 14 de noviembre de 2025.

Visto que, con fecha de 19 de noviembre de 2025, se emite informe por la Secretaría General de esta Corporación, indicando la legislación aplicable y el procedimiento administrativo a seguir para la modificación de la RPT.

Visto que, con fecha de 19 de noviembre de 2025, se emite Informe de la Jefa del Departamento de Personal de este Ayuntamiento, respecto de los aspectos técnicos del proyecto de modificación de la RPT propuesto por la Delegada de Personal.

Visto que, con fecha de 19 de noviembre de 2025, se emite informe favorable por la Intervención General.

Visto lo anterior, y considerándose necesario adaptar y adecuar el citado instrumento de organización de personal a las exigencias derivadas de las necesidades que tiene que atender el Ayuntamiento en los últimos años, teniendo que adaptar los puestos de trabajos a la cualificación y capacidad técnica que se requiere actualmente y, en virtud del artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vista la propuesta de resolución PR/2025/4654 de 19 de noviembre de 2025.

ACUERDO DE PLENO

"PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Relación de los Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento en los siguientes términos, adjuntándose las fichas de

ROMUALDO GARRIDO SÁNCHEZ (1 de 1)
Acta de
Fecha Firma: 04/12/2025
HASH: a7acc7289a53a66fa14ba0baac11a



Cód. Verificación: 40XK02PDP0LKH7TAYGOFMUS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 36





funciones correspondientes:

1. Detallar las funciones correspondientes al puesto de Trabajador/a Social, tanto para el personal funcionario como laboral, a los efectos de adaptar el puesto a las exigencias del Convenio de Cooperación entre la Diputación de Sevilla y el Ayuntamiento de Gines para el desarrollo del Plan Provincial de Cohesión Social e Igualdad (2024-2027).
2. Detallar las funciones, y ajustar las retribuciones, correspondientes al puesto de Director/a del Centro de Servicios Sociales Comunitarios (C.S.S.C) del Ayuntamiento de Gines, a los efectos de concretarlas y adaptarlas al régimen de funcionamiento de dicho Centro. Se adjunta ficha de funciones.
3. Detallar las funciones del puesto de Oficial 2ª Albañil, Oficial 1ª y 2ª Jardinería, Oficial 2ª Deportes, Administrativo (Área Técnica) y Maestro. Se adjuntan fichas de funciones.
4. Modificar el puesto de Oficial 1ª Medios Audiovisuales en los términos establecidos en la ficha de funciones que se adjunta a la presente. Pasara a denominarse “Técnico Auxiliar de Comunicación”.
5. Crear el puesto de Administrativo de Comunicación Institucional, Estadística y Padrón a fin de optimizar la estructura organizativa y asegurar el correcto encuadre funcional y retributivo de las tareas efectivamente desempeñadas por el personal de este Ayuntamiento. Se adjunta ficha de funciones.
6. Crear dos puestos de Técnico de Administración General. Se adjunta ficha de funciones.
7. Amortizar los siguientes puestos de trabajo:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	N.º	GRUPO	C.D	C.E.	NATURALEZA
41047/13200/04.02	Agente de Policía Local	1	C1	22	107	Funcionario
41047/92007/01.07	Jefe de Negociado	1	C1	22	50	Funcionario
41047/92001/02.06	Limpiadoras	2	AP	13	34	Laboral
41047/16300/14.03	Peón Especializado	1	AP	14	31	Laboral
	Limpieza					





SEGUNDO.- Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO.- Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Y para que así conste a los efectos oportunos, emito el siguiente certificado, con el visto bueno de esta Alcaldía y con la advertencia establecida en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.”

Contra el presente acuerdo que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de esta publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir de del día siguiente al de esta publicación, recurso contencioso administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 01 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 14,1 regla 2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrá utilizar cualquier otro recurso que considere procedente.

Documento firmado electrónicamente,





FICHA DE FUNCIONES PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE GINES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN: Trabajador/a Social	CÓDIGO DEL P.T. 41047/23100/09.02
ÁREA	Bienestar Social
GRUPO: A2	FORMA DE PROVISIÓN: Concurso/Comisión de servicios
FORMACIÓN	
Titulación universitaria de Grado o Diplomatura de Trabajo Social o equivalente.	
MISIÓN DEL PUESTO	
Garantizar el acceso universal y equitativo a los servicios sociales comunitarios, mediante la acogida, información, valoración y orientación personalizada de las personas, familias y colectivos en situación de necesidad social, promoviendo su autonomía personal, inclusión social y el ejercicio efectivo de sus derechos, en coordinación con los recursos públicos y comunitarios del entorno. Además, el puesto requiere la coordinación con otras instituciones y profesionales para garantizar una intervención completa y coherente, así como la gestión administrativa de ayudas y la redacción de informes técnicos y sociales.	
FUNCIONES	
GENERALES Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo con el objetivo de apoyar el conjunto de actividades propias del Área de Bienestar Social, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento del servicio. Entre otras, le corresponderá: 1. Diagnóstico Social: - Estudio y valoración de situaciones personales, familiares o comunitarias para detectar necesidades y recursos disponibles. 2. Atención directa a la ciudadanía: - Información, orientación y asesoramiento a las personas sobre los recursos sociales, ayudas, prestaciones ,servicios y derechos sociales. 3. Intervención Social: - Diseño y ejecución de planes de intervención individual, familiar o comunitaria. 4. Prevención e Inclusión Social: - Desarrollo de actuaciones preventivas y programas de inclusión para colectivos vulnerables. - Desarrollo de programas educativos, campañas y acciones preventivas para evitar problemas sociales.	



**5. Gestión y tramitación de prestaciones:**

- Entre otras: emisión de certificados IMV, Ayudas de emergencia social, Ley de Dependencia, Ayuda a Domicilio, Prestaciones básicas SAD Concertado, Renta mínima de Inserción, Pensiones no contributivas, Prestaciones Decreto 48/2025 de 24 de febrero Catálogo de Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía, etc.

6. Coordinación interinstitucional:

- Trabajo conjunto con educación, sanidad, empleo, justicia y otras entidades para garantizar una intervención integral.

7. Seguimiento y Evaluación de Casos:

- Control de la evolución de los casos atendidos y ajuste de la intervención. Visitas domiciliarias.

8. Registro y documentación técnicas:

- Elaboración de informes sociales, memorias, estudios, partes de seguimiento, expedientes, bases de datos etc, así como toda aquella que sea precisa para el buen desempeño del puesto de trabajo.
- Elaboración de contratos.
- Elaboración de Pliegos técnicos que se requieran en base al servicio.
- Presentación de solicitudes de ayudas y subvenciones a nivel particular e institucional, controlando y gestionando la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le sean asignados.
- Inicio, trámite y seguimiento de expedientes.

9. Mediación y Resolución de Conflictos:

-Intervención en conflictos familiares, vecinales o comunitarios para promover soluciones pacíficas.

10. Trabajo en Red:

- Coordinación con profesionales de otras disciplinas (psicología, educación, sanidad, justicia...) y entidades.

ESPECÍFICAS**1. Promoción de la Autonomía Personal y atención a la dependencia:**

- Valoraciones sociales, coordinación de recursos y seguimiento de personas en dependencia. Visitas domiciliarias

2. Atención a situaciones de urgencia y emergencia social:

- Intervención rápida para garantizar alojamiento, alimentación y seguridad en crisis personales o familiares

3. Apoyo a la inclusión Social y Laboral:

- Colaboración con programas de empleabilidad, formación y acompañamiento a personas en exclusión.
- Apoyo a la integración del alumnado con necesidades especiales o desventaja social.
- Rehabilitación e inserción laboral de personas privadas de libertad.

Cód. Verificación: 40XK02DPD9LKH7TYGOFMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 36





4. Refuerzo a la igualdad y diversidad:

- Apoyo Técnico a planes locales de igualdad, atención a personas LGTBI y prevención de la violencia de género.
- Apoyo a la violencia de género y protección a menores.
- Intervención con familias en absentismo escolar (Comisión Municipal de Absentismo Escolar).
- Intervención con víctimas de violencia o delitos.
- Seguimiento de medidas judiciales en menores o personas en libertad vigilada.

5. Mediación Comunitaria y convivencia:

- Desarrollo de programas para prevenir y resolver conflictos vecinales, escolares o interculturales.

6. Colaboración en el diseño y ejecución del Plan local de Servicios Sociales:

- Participación activa en diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los planes locales anuales financiados por Diputación.

7. Apoyo técnico a equipos municipales:

- Refuerzo a plantilla municipal en temas y materias de interés e intervención comunitaria.

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
A2	D8	E5	E7	B2		22
Complemento específico						
Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	Factor V	Factor VI	TOTAL
D11	A0	E18	C9	A2	D6	46

Cód. Verificación: 40XK02DPD9LKH7TYV5GOFMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 36



**FICHA DE FUNCIONES DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES
COMUNITARIOS, PERSONAL LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE GINES**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN: Director/a del Centro de Servicios Sociales	CÓDIGO DEL P.T. 41047/23100/09.00
Área: Bienestar Social	
GRUPO: A2	FORMA DE PROVISIÓN: Concurso
FORMACIÓN	
TITULACIÓN: Universitaria de Grado o Diplomatura de Trabajo Social o equivalente.	
MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, programar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar el Departamento de Bienestar Social para el adecuado desempeño de las funciones asignadas en el organigrama, con facultades y responsabilidades de decisión, realización, reparto y supervisión del trabajo de acuerdo con su iniciativa profesional, los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior, con el fin de que los trabajos a su cargo se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.	
FUNCIONES	
GENERALES Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo con el objetivo de apoyar el conjunto de actividades propias del Área de Bienestar Social, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento del servicio. Entre otras, le corresponderá: 1. Dirección Técnica y Gestión del Centro - Representación formal del Centro así como la gerencia del mismo. - Garantizar la correcta ejecución de los programas y servicios ofrecidos. 2. Coordinación de equipos y recursos - Coordinar el trabajo de los equipos interdisciplinarios (Trabajo social, Educación social, Psicología, etc.) promoviendo la planificación conjunta de las intervenciones, el seguimiento de los casos y la evaluación de los resultados, conforme al modelo de intervención profesional previsto en la normativa. - Gestionar los recursos humanos, materiales y económicos del centro. - Elaborar propuestas técnicas para la mejora de los servicios. - Ser responsable inmediato y jerárquico de todo el personal adscrito al Centro. - Promover la mejora continua y la innovación, a través de la participación en procesos de formación permanente, evaluación de la calidad, e incorporación de buenas prácticas profesionales. 3. Supervisión y evaluación - Hacer seguimiento de los programas y servicios, asegurando su calidad y eficacia.	

Cód. Verificación: 40XK02PDP0LKH7T1Y5G0FMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 36





- Emitir informes técnicos y de gestión.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, igualdad de género, accesibilidad, y demás disposiciones de obligado cumplimiento en el ejercicio de la actividad del centro.

4. Relación Institucional y comunitaria

- Actuar como enlace entre la Administración Local, Autonómica y otras Entidades Públicas o Privadas, fomentando actuaciones integradas que favorezcan la inclusión social y la atención integral de las personas usuarias.
- Promover la participación ciudadana y la implicación de la comunidad en las acciones sociales.

ESPECÍFICAS

1. Planificación, supervisión, gestión y seguimiento de la ejecución de los programas, prestaciones y servicios establecidos en el Plan Provincial de Cohesión Social de la Diputación de Sevilla, así como aquellos de carácter propio o derivados de Convenios o Acuerdos con otras Entidades Públicas o Privadas en el ámbito competencial de los Servicios Sociales Comunitarios.

2. Planificación, supervisión y seguimiento del Servicio de Información y Valoración y el Programa de Atención Familiar, abarcando tanto a menores como a familias dependientes.

3. Implementación del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), Ley de Dependencia y Prestaciones básicas SAD Concertado.

- Seguimiento y control de la gestión del servicio.
- Control de la evolución de los casos atendidos y ajuste de la intervención.
- Emisión de informes sociales cuando corresponda.

4. Diagnóstico social y atención directa a la ciudadanía.

- Estudio y valoración de situaciones personales, familiares o comunitarias para detectar necesidades y recursos disponibles.
- Información, orientación y asesoramiento a las personas sobre los recursos sociales, ayudas, prestaciones, servicios y derechos sociales.

4. Gestión Administrativa

- Coordinar la tramitación de prestaciones económicas, ayudas familiares y otras prestaciones del sistema.
- Asegurar la correcta gestión de expedientes, archivos, sistemas de información y protección de datos.
- Realizar funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, así como contratos menores.
- Ejecutar, controlar, justificar y realizar el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.
- Elaborar y/o supervisar las justificaciones económicas necesarias.

Cód. Verificación: 4QXK02PDP0LKH7TYGOFMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 36





5. Promoción de la participación comunitaria

- Coordinación Interinstitucional.
- Actuar como representante del Centro ante otras entidades públicas y privadas.
- Participar en mesas de coordinación y redes comunitarias.
- Impulsar procesos participativos de ciudadanía en el ámbito social.
- Fomentar la colaboración con asociaciones, colectivos y entidades del territorio.

6. Atención Directa en casos complejos

- Intervenir y/o supervisar directamente casos de especial complejidad o urgencia social.
- Garantizar la atención adecuada en situaciones de emergencia social.

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
A2	D8	E5	E7		F4	24
Complemento específico						
Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	Factor V	Factor VI	TOTAL
G21	F12	E18	F16	A0	B2	69

Cód. Verificación: 40XK02DPD9LKH7T4Y5G0FMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 36





**FICHA DE FUNCIONES DEL PUESTO DE OFICIAL 2ª ALBAÑIL, PERSONAL LABORAL, DEL
AYUNTAMIENTO DE GINES**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN: Oficial 2ª Albañil	CÓDIGO DEL P.T. 41047/15320/04.06
DEPARTAMENTO	Obras y Servicios
GRUPO: C2	Concurso
FORMACIÓN	
Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación profesional correspondiente.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS	
Conducir vehículos con permiso de conducir de clase B.	
MISIÓN DEL PUESTO	
La misión del puesto de un oficial de 2ª albañilería es realizar tareas de ejecución, mantenimiento y reparación de obras de albañilería en las infraestructuras y edificios públicos, contribuyendo al adecuado funcionamiento y conservación de los espacios municipales. El personal adscrito a este grupo profesional ejecutará tareas que, aún cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieren unos conocimientos profesionales adecuados y unas aptitudes prácticas cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa o sistemática. En ocasiones, pueden coordinar o realizar un seguimiento de pequeños grupos de personas trabajadoras de menor cualificación y experiencia.	
FUNCIONES	
GENERALES Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo con el objetivo de apoyar el conjunto de actividades propias del Área de Obras y Servicios, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento del servicio. Entre otras, le corresponderá: 1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad u oficio, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para dicha realización. 2. Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo. 3. Colaborar con el superior jerárquico en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor. 4. Control de los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo. 5. Interpretar planos y croquis sencillos para la correcta realización del trabajo. 6. Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con permiso de conducir de clase B, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento.	

Cód. Verificación: 40XK02PDDU4KH7T1V5G0FMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 36





7. Realización de tareas de reparación, instalación, mantenimiento, y en general cualquier otra de ejecución, propia de su oficio.
7. 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 cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

ESPECÍFICAS

1. Realización de las tareas propias de su profesión y categoría según las especificaciones concretas de la jefatura de su servicio; en especial, la ejecución de trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de los edificios municipales y realización de las obras necesarias en espacios públicos.
2. Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales.
3. Cargar, descargar y trasladar suministros, productos y equipos.
4. Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
5. Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
6. Desempeñar trabajos de albañilería, construcción, reforma, renovación y reparación, conforme a la capacitación de la titulación oficial necesaria.
7. Limpieza y presentación final de los trabajos realizados.
8. Colaborar en el montaje y decoración de eventos municipales, garantizando que el lugar esté listo y en condiciones óptimas para el evento planificado.
9. Atender emergencias municipales provocadas por fenómenos meteorológicos adversos, actuando en la mayor brevedad posible para poder restaurar la normalidad.

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.

HERRAMIENTAS, MATERIALES, PROGRAMAS QUE UTILIZA PARA EL DESEMPEÑO

- **Herramientas manuales:** paleta, nivel, regla o guía, fraguadora, pico y pala, cinceles, mazas, martillo, carretilla...
- **Herramientas eléctricas:** mezcladora de cemento, cortadora de cerámica, sierra eléctrica, taladro...
- **Maquinaria pesada:** excavadora, hormigonera, grúas y elevadoras...
- **Materiales:** Cementos, morteros y hormigones, Ladrillos y bloques, Yeso y escayola, Azulejos y cerámica, pinturas y esmaltes, materiales de protección...
- **Equipos de seguridad:** Gafas de seguridad, cascos y calzado de seguridad, arnés (en caso de trabajar en altura), EPIs específicos según el puesto.
- **Programas y aplicaciones:** Ofimática básica.

RETRIBUCIONES





Puesto	Complemento de destino						
OFICIAL DE 2º ALBAÑIL	Grupo	Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	TOTAL	
	C2	B6,4	B3,7	D6,3	B1	17	
	Complemento específico						
	Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	Factor V	Factor VI	TOTAL
	C8	A0	C12	B8	E8	E8	44

Cód. Verificación: 40XK02DPD9LKH7T1Y5G0FMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 36





FICHA DE FUNCIONES DEL PUESTO DE OFICIAL 1ª PARQUES Y JARDINES, PERSONAL LABORAL, DEL
AYUNTAMIENTO DE GINES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN: Oficial 1ª Parques y Jardines	CÓDIGO DEL P.T. 41047/17100/06.05
DEPARTAMENTO	Sostenibilidad
GRUPO: C2	FORMA DE PROVISIÓN: Concurso
FORMACIÓN	
Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación profesional correspondiente.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS	
Conducir vehículos con permiso de conducir de clase B.	
MISIÓN DEL PUESTO	
La misión del puesto de oficial de 1º de jardinería es garantizar el mantenimiento adecuado de los espacios públicos, parques, jardines y colegios, así como realizar tareas específicas relacionadas con el cuidado del entorno y la prestación de servicios a la ciudadanía. Esto incluye la ejecución de labores de jardinería, mantenimiento de infraestructuras, gestión de residuos y respuesta a emergencias, asegurando que estos espacios estén en óptimas condiciones para su uso y disfrute.	
FUNCIONES	
GENERALES Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo con el objetivo de apoyar el conjunto de actividades propias del Área de Parques y Jardines, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento del servicio. Entre otras, le corresponderá: 1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad u oficio, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para dicha realización. 2. Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo. 3. Colaborar con el superior jerárquico en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor. 4. Control de los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo. 5. Interpretar planos y croquis sencillos para la correcta realización del trabajo. 6. Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con permiso de conducir de clase B, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento. 7. Realización de tareas de reparación, instalación, mantenimiento, y en general cualquier otra de ejecución, propia de su oficio.	





7. 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 cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

ESPECÍFICAS

1. Asistir en la propagación, plantación y macetas de semillas, bulbos y esquejes. Arranque, embalaje y transporte de plantas.
2. Recibir y resolver las incidencias de la Línea Verde que le comunica el personal superior.
3. Cargar, descargar y trasladar suministros, productos y equipos.
4. Desfondar, cavar y escardar el terreno a máquina. Preparar terrenos de jardín y parcelas con herramientas manuales y/o maquinaria.
5. Plantación de cualquier especie de elemento vegetal.
6. Cuidar las plantas mediante riego manual o automatizado y escardado o desbroce.
7. Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.).
8. Preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo.
9. Evaluar el estado de los parques y decidir qué acciones y tareas se deben realizar, estableciendo prioridades en función de la necesidad.
10. Colaborar en el montaje y desmontaje de eventos municipales: implica tareas en la preparación y decoración de diferentes eventos municipales, garantizar que el lugar esté listo y en condiciones óptimas para el evento planificado.
11. Atender emergencias municipales provocadas por fenómenos meteorológicos adversos, actuando en la mayor brevedad posible para poder restaurar la normalidad.

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.

HERRAMIENTAS, MATERIALES, PROGRAMAS QUE UTILIZA PARA EL DESEMPEÑO

- **Equipos de jardinería y mantenimiento de áreas verdes:** Pulverizadora, sopladora, desbrozadora, corta setos, motosierra, hidrolimpiadora, cortacésped, motoazada (máquina para preparar el terreno), tijeras de mano, barre-hojas, máquina para el baldeo, herramientas de mano.
- **Vehículos de transporte:** Camión, camión elevador, tractor, vehículos autorizados.
- **Equipo de protección personal (EPP) adecuado:** Guantes, gafas de protección, mascarillas de protección respiratoria, protectores auditivos, calzado de seguridad, ropa ligera y flexible.
- **Programas y aplicaciones:** Ofimática básica.

RETRIBUCIONES

Puesto	Complemento de destino					
OFICIAL 1ª	Grupo	Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	TOTAL





(PARQUES Y JARDINES)	C2	B6,4	B3,7		D6,3	B2	18
	Complemento específico						
	Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	Factor V	Factor VI	TOTAL
	C8	A0	C12	C9	E8	E8	45

Cód. Verificación: 40XK02DPD9LKHV7TYGOFMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 36





FICHA DE FUNCIONES DEL PUESTO DE OFICIAL 2º PARQUES Y JARDINES, PERSONAL LABORAL, DEL
AYUNTAMIENTO DE GINES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN: Oficial 2º Parques y Jardines	CÓDIGO DEL P.T. 41047/17100/06.03
DEPARTAMENTO	Sostenibilidad
GRUPO: C2	FORMA DE PROVISIÓN: Concurso
FORMACIÓN	
Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación profesional correspondiente.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS	
Conducir vehículos con permiso de conducir de clase B.	
MISIÓN DEL PUESTO	
La misión del puesto de oficial de 2º de jardinería es garantizar el mantenimiento adecuado de los espacios públicos, parques, jardines y colegios, así como realizar tareas específicas relacionadas con el cuidado del entorno y la prestación de servicios a la ciudadanía. Esto incluye la ejecución de labores de jardinería, mantenimiento de infraestructuras, gestión de residuos y respuesta a emergencias, asegurando que estos espacios estén en óptimas condiciones para su uso y disfrute. Todo ello bajo la supervisión del personal superior jerárquico correspondiente.	
FUNCIONES	
GENERALES Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo con el objetivo de apoyar el conjunto de actividades propias del Área de Parques y Jardines, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento del servicio. Entre otras, le corresponderá: 1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad u oficio, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para dicha realización. 2. Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo. 3. Colaborar con el superior jerárquico en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor. 4. Control de los materiales, máquinas, herramientas y vehículos a su cargo. 5. Interpretar planos y croquis sencillos para la correcta realización del trabajo. 6. Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con permiso de conducir de clase B, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento. 7. Realización de tareas de reparación, instalación, mantenimiento, y en general cualquier otra de ejecución, propia de su oficio. 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 cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

ESPECÍFICAS

1. Asistir en la propagación y plantación de semillas, bulbos y esquejes, arranque y embalaje y transporte de plantas.
2. Cargar, descargar y trasladar suministros, productos y equipos.
3. Desfondar, cavar y escardar del terreno. Preparar terrenos de jardín y parcelas con herramientas manuales y/o maquinaria.
4. Ayudar a plantar y trasplantar flores, arbustos, árboles y céspedes.
5. Cuidar las plantas mediante riego manual o automatizado y escardado o desbroce.
6. Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.).
7. Realizar tratamientos de herbicidas. Abonar y aplicar tratamientos fito-sanitarios, a mano y/o con maquinaria.
8. Colaborar en el montaje y desmontaje de eventos municipales: implica tareas en la preparación y decoración de diferentes eventos municipales, garantizar que el lugar esté listo y en condiciones óptimas para el evento planificado.
9. Atender emergencias municipales provocadas por fenómenos meteorológicos adversos, actuando en la mayor brevedad posible para poder restaurar la normalidad.

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.

HERRAMIENTAS, MATERIALES, PROGRAMAS QUE UTILIZA PARA EL DESEMPEÑO

- **Equipos de jardinería y mantenimiento de áreas verdes:** Pulverizadora, sopladora, desbrozadora, corta setos, motosierra, hidrolimpiadora, cortacésped, motoazada (máquina para preparar el terreno), tijeras de mano, barre-hojas, máquina para el baldeo, herramientas de mano.
- **Vehículos de transporte:** Camión, camión elevador, tractor, vehículos autorizados.
- **Equipo de protección personal (EPP) adecuado:** Guantes, gafas de protección, mascarillas de protección respiratoria, protectores auditivos, calzado de seguridad, ropa ligera y flexible.
- **Programas y aplicaciones:** Ofimática básica.

RETRIBUCIONES

Puesto	Complemento de destino						
OFICIAL 2º (JARDINERÍA)	Grupo	Factor I	Factor II		Factor III	Factor IV	TOTAL
	C2	B6,4	B3,7		D6,3	B1	17
	Complemento específico						
	Factor I	Factor II	Factor	Factor	Factor V	Factor VI	TOTAL

Cód. Verificación: 40XK02PDP0LKHV7T1Y5G0FMUS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 36





			III	IV			
	C8	A0	C12	B8	E8	E8	44

Cód. Verificación: 40XK02DPD9LKH7TY5GOFMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 36



FICHA DE FUNCIONES DEL PUESTO DE OFICIAL 2ª, PERSONAL LABORAL, ADSCRITO AL ÁREA DE DEPORTES, DEL AYUNTAMIENTO DE GINES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN: Oficial 2ª	CÓDIGO DEL P.T. 41047/34200/08.03
DEPARTAMENTO	Deportes
GRUPO: C2	Concurso
FORMACIÓN	
Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación profesional correspondiente.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS	
- Conducir vehículos con permiso de conducir de clase B. - Conocimiento en Legionela, mantenimiento de piscinas y agua caliente sanitaria.	
MISIÓN DEL PUESTO	
Asegurar que todas las instalaciones, equipos y sistemas funcionen correctamente y estén en perfectas condiciones para su uso. Esto implica realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, garantizar la seguridad de los usuarios y colaborar en la conservación y buen estado de las instalaciones, contribuyendo así a ofrecer un entorno seguro, funcional y de calidad para la práctica deportiva. Esto incluye el mantenimiento de piscinas, instalaciones deportivas y áreas exteriores, así como el montaje y desmontaje de eventos deportivos.	
FUNCIONES	
GENERALES Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo con el objetivo de apoyar el conjunto de actividades propias del Área de Deportes, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento del servicio. Entre otras, le corresponderá: 1. Ejecutar con suficiencia, habilidad y destreza las operaciones habituales de su actividad u oficio, empleando y conservando la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para dicha actividad. 2. Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo. 3. Colaborar con el superior jerárquico en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos y experiencia y en el desempeño de la labor. 4. Control de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo. 5. Interpretar planos y croquis sencillos para la correcta realización del trabajo. 6. Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con permiso de conducir de clase B, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento. 7. 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. 8. Participar en tareas de limpieza y cuidado de las instalaciones, asegurando su buen aspecto y funcionamiento. 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 cuente con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.	

Cód. Verificación: 40XK02PDP0LKH7T1Y5G0FMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegin.es/sedelectronica/es/Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona> | Página 19 de 36



ESPECÍFICAS

1. Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, como reparaciones y revisiones en instalaciones, maquinaria, equipos o infraestructuras, de forma que se asegure su correcto funcionamiento.
2. Revisar y mantener en buen estado los sistemas de filtración, bombas, skimmers y otros equipos para asegurar la calidad del agua y el correcto funcionamiento de la piscina.
3. Controlar y ajustar los niveles de productos químicos: medir y regular los niveles de cloro, pH, alcalinidad y otros parámetros para mantener el agua en condiciones óptimas y seguras para los usuarios.
4. Mantenimiento general de las instalaciones deportivas interiores y exteriores.
5. Realizar inspecciones visuales y funcionales: Revisar que todos los sistemas y componentes funcionen correctamente, así como todas las instalaciones, equipamientos y superficies deportivas para detectar desgastes o averías.
6. Controlar y mantener el mobiliario y equipamiento deportivo: Revisar y reparar bancos, vestuarios, redes, porterías, etc.
7. Reportar incidencias y reparaciones: Documentar cualquier problema detectado y ponerlo en conocimiento del personal superior jerárquico, a los efectos de que se puedan coordinar las reparaciones necesarias para garantizar la seguridad y el buen estado de las instalaciones.
8. Mantener registros de mantenimiento y control: Llevar un registro actualizado y documentado de las tareas realizadas, niveles químicos y controles de calidad del agua.
9. Colaborar en la apertura y cierre de las instalaciones, preparándolas para su uso y asegurándose de que todo esté en orden al comienzo de cada jornada.
10. Colaborar en el montaje y desmontaje de los eventos deportivos: implica tareas en la preparación y decoración de diferentes eventos municipales, garantizar que el lugar esté listo y en condiciones óptimas para el evento planificado.
11. Atender emergencias municipales provocadas por fenómenos meteorológicos adversos, actuando en la mayor brevedad posible para poder restaurar la normalidad.

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

RETRIBUCIONES							
Puesto	Complemento de destino						
OFICIAL 2º (DEPORTES)	Grupo	Factor I	Factor II		Factor III	Factor IV	TOTAL
	C2	B6,4	B3,7		D6,3	B1	17
	Complemento específico						
	Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	Factor V	Factor VI	TOTAL
	C8	C2	C12	B8	E8	E8	54*

* De acuerdo con la Valoración de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla 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, fin de semana y festivos".

Cód. Verificación: 40XK02PDP9LKH7T1Y5GOFMHS
Verificación: <https://ayuntamiento.delegas.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 36



**FICHA DE FUNCIONES PUESTO DE ADMINISTRATIVO, ADSCRITO A LA
OFICINA TÉCNICA, PERSONAL LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE GINES**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN: Administrativo	CÓDIGO DEL P.T. 41047/92001/01.04
DEPARTAMENTO	Oficina Técnica Municipal
GRUPO:C1	FORMA DE PROVISIÓN: Concurso
FORMACIÓN	
Título de Bachiller o Técnico o equivalente.	
MISIÓN DEL PUESTO	
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad correspondientes a su Área, no asignadas a la escala técnica, fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración, bajo supervisión.	
FUNCIONES	
GENERALES Informar y apoyar el conjunto de actividades propias del Área Técnica, 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 no asignadas a las Subescalas Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del personal superior jerárquico, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. 2. Tramitación administrativa de expedientes en general, así como el registro y control del plazo, dentro del ámbito de su competencia y categoría profesional. 3. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. 4. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial. 5. Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración de puestos de subescala inferior. 6. Apoyo al resto de unidades cuando así se requiera. 7. Asumir la responsabilidad de contratos que le sean atribuidos por razón de la materia. 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	

Cód. Verificación: 40XK02PDPDLKHV7TAYGOFMHS
Verificación: <https://ayuntamientogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 36





titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.

ESPECÍFICAS

1. Tramitación de expedientes urbanísticos: iniciación, instrucción y tramitación de licencias y declaraciones responsables (por ejemplo: obra menor/mayor o actividades), notificaciones, traslado de informes técnicos/jurídicos, seguimiento de plazos y archivo de expedientes.
2. Gestión de información pública, alegaciones y publicaciones en expedientes urbanísticos, tales como anuncios o edictos.
3. Uso de la Sede Electrónica municipal: puesta a disposición de trámites, plantillas y avisos; asistencia a la ciudadanía en el uso de medios electrónicos.
4. Coordinar el montaje y desmontaje de escenarios y otras estructuras para eventos municipales.
5. Programar y gestionar citas y reuniones: Organizar agendas, citas y reuniones relacionadas con proyectos urbanísticos y otros relacionados con su ámbito competencial.
6. Apoyar en la atención telefónica y digital: Responder llamadas, correos electrónicos y consultas en línea relacionadas con los trámites urbanísticos y otros relacionados con su ámbito competencial.
7. Tramitar y supervisar contratos menores y ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones.
8. Colaborar en la elaboración y mantenimiento del Inventario de los bienes y derechos municipales.
9. Tramitar la aprobación de las certificaciones de obras parciales y totales que tengan lugar en base a los contratos de obra formalizados por el Ayuntamiento.
10. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

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	
C1	C7,2	D4,5	D6,3	B2	22	
Complemento específico						
Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	Factor V	Factor VI	TOTAL
D11	A0	D15	E14	A0	B2	42

Cód. Verificación: 40XK02DPD9LKH7T1Y5GOFMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 36





FICHA DE FUNCIONES PUESTO DE MAESTRO/A, PERSONAL LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE GINES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN: Maestro/a	CÓDIGO DEL P.T.: 41047/23100/09.01
DEPARTAMENTO	Educación
GRUPO: A2	FORMA DE PROVISIÓN: Concurso
FORMACIÓN	
Licenciatura, Título de Diplomado universitario en magisterio o estudios equivalentes.	
MISIÓN DEL PUESTO	
Facilitar el acceso a la educación a personas adultas, promoviendo su desarrollo personal, social y profesional mediante una enseñanza inclusiva, adaptada a sus necesidades y ritmos de aprendizaje, que contribuya a su integración plena en la sociedad, el ejercicio de la ciudadanía activa y la mejora de sus oportunidades laborales y formativas.	
FUNCIONES	
GENERALES	
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo con el objetivo de apoyar el conjunto de actividades propias del Área de Educación, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento del servicio. Entre otras, le corresponderá: 1. Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. 2. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. 3. Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. 4. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. 5. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. 6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. 7. Realización de los trabajos operativos de carácter administrativo relacionados con el servicio. 8. Elaborar informes, documentos, memorias, etc. en relación a las actividades desarrolladas. 9. Colaborar en los procesos contractuales y administrativos que tengan lugar en el Área de Educación.	

Cód. Verificación: 40XK02PDP0LKHV7TAYGOFMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 36





10. Tramitar y supervisar contratos, convenios de colaboración, subvenciones, y normativas de funcionamiento aplicables al Área de Educación, así como ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones.

ESPECÍFICAS

1. Planificar y desarrollar actividades educativas adaptadas al nivel, intereses y necesidades del alumnado adulto, conforme al currículo oficial.
2. Impartir enseñanzas en programas como alfabetización, formación básica, preparación para la ESO, competencias digitales o inserción laboral.
3. Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado de forma continua y formativa.
4. Fomentar la participación activa y el aprendizaje autónomo del alumnado, promoviendo la autoestima, la motivación y el pensamiento crítico.
5. Utilizar recursos didácticos y tecnológicos adecuados al contexto de la educación de adultos.
6. Colaborar en proyectos educativos y actividades complementarias que promuevan la inclusión, la igualdad y la cohesión social.
7. Participar en la vida del centro y en la coordinación docente, incluyendo reuniones, actividades interinstitucionales y formación continua.
8. Garantizar la atención personalizada y el acompañamiento educativo, especialmente a personas en situación de vulnerabilidad.
9. Conocimiento y utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
10. Coordinar proyectos educativos que impliquen a otros servicios municipales y/u otras Instituciones y/o agentes socioeducativos en las materias propias del Área de Educación.

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
A2	D8	E5	E7	A0	20

Complemento específico

Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	Factor V	Factor VI	TOTAL
D11	C2	E18	B8	A0	C4	43

Ayuntamiento de Gines

Calle Conde de Ofalia, 2, Gines. 41960 (Sevilla). Tfno. 954717216. Fax: 954715402

Cód. Verificación: 40XK02PDP0LKH7T1Y5G0FMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 36





**FICHA DE FUNCIONES PUESTO DE TÉCNICO AUXILIAR DE COMUNICACIÓN, PERSONAL LABORAL,
DEL AYUNTAMIENTO DE GINES**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN: TÉCNICO AUXILIAR DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DEL P.T. 41047/23100/09.02
DEPARTAMENTO	Gabinete de Información
GRUPO: C1	FORMA DE PROVISIÓN: Concurso
FORMACIÓN	
Título de Bachiller o Técnico o equivalente.	
MISIÓN DEL PUESTO	
Gestionar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la comunicación interna y externa del Ayuntamiento para asegurar que la ciudadanía esté informada de manera precisa y oportuna sobre las actuaciones, servicios y eventos del municipio, así como para mantener una relación fluida con los medios de comunicación y otras entidades, públicas y privadas. Coordinar y realizar, en el marco de la planificación establecida en el Gabinete de Información, las actividades de comunicación institucional de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.	
FUNCIONES	
GENERALES Informar y apoyar el conjunto de actividades propias del Gabinete de Información, 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 (contrataciones, subvenciones, convenios administrativos, etc.). 2. Coordinar la relación con medios de comunicación locales, provinciales, autonómicos, así como con otras instituciones y organizaciones. 3. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. 4. Llevar a cabo el diseño y ejecución de las estrategias de comunicación institucional del Ayuntamiento. 5. Elaborar contenidos de información y comunicación municipal, y transmitirlos a través de los canales específicos de difusión interna y externa. 6. Responsabilizarse del uso de las redes sociales del Ayuntamiento así como del resto de medios de difusión de información municipal. 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. Colaborar 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

1. Redactar y difundir notas de prensa, comunicados oficiales, discursos y contenidos institucionales.
2. Realizar locuciones de actividades municipales y noticias públicas, reportajes, entrevistas, etc.
3. Participar en la confección de guiones, producción, fotografías o contenidos multimedia para actos y/o eventos municipales.
4. Proporcionar cobertura y difusión de actos y eventos municipales y coordinar con distintas delegaciones para asegurar una cobertura integral de las actividades del Ayuntamiento.
5. Asistir a la Alcaldía en el diseño de folletos, cartelería, comunicaciones, cartas a la ciudadanía y otros materiales promocionales.
6. Recuperar las informaciones incluidas en el archivo de información del Ayuntamiento y generar los documentos requeridos.
7. Difusión de noticias e información en los medios y soportes del Ayuntamiento, así como en los perfiles municipales en redes sociales (Facebook, Twitter, Youtube), procurando la actualización y mantenimiento de su contenido.
8. Atención a medios de comunicación externos, así como gestión de las demandas requeridas, facilitando su labor informativa en el municipio.
9. Presentación y conducción de actos municipales de diversa índole.
Elaborar contenidos de comunicación interna y transmitirlos a través de los canales específicos de difusión interna y externa.
10. Administración de los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

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.

HERRAMIENTAS, MATERIALES, PROGRAMAS QUE UTILIZA PARA EL DESEMPEÑO

Herramientas Digitales y Programas Informáticos

- Gestores de contenido web (CMS): WordPress, Joomla.
- Redes sociales institucionales: Facebook, Instagram, X (Twitter), YouTube.
- Programas de diseño gráfico: Adobe Photoshop, Canva.
- Herramientas de análisis de redes y medios: Meta Business Suite, Hootsuite, Google Analytics, Metricool.
- Software de ofimática: Microsoft Office, Google Workspace (para redactar notas, discursos, informes...).
- Bases de datos de medios y contactos institucionales de forma directa y continuada.

Materiales y Equipamiento Audiovisual

- Cámara fotográfica profesional o semiprofesional.
- Micrófono y grabadora de audio portátil.
- Ordenador con capacidad multimedia y acceso a internet.

Otras Herramientas de Gestión

- Plataformas de administración electrónica para la publicación de bandos, actas y comunicados.

Cód. Verificación: 40XK02PDDU4HY7TAYGOFMHS
Verificación: <https://ayuntamientogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 36





- Manual de identidad corporativa del ayuntamiento.
- Protocolos de comunicación de crisis.
- Calendarios editoriales y de eventos municipales.
- Herramientas de oficina, gestores de redes sociales, sistemas de gestión de contenidos.

Complemento de destino							
Grupo	Factor I	Factor II		Factor III	Factor IV	TOTAL	
C1	C7,2	D4,5		D6,3	B2	20	
Complemento específico							
Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	Factor V	Factor VI		TOTAL
C8	D6	D15	D11	C4	D6	8*	58

* De acuerdo con la Valoración de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla 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: 40XK02DPD9LKH7T4Y5G0FMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 36





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	

Cód. Verificación: 40XK02PDD1KH7TY5GOFMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 36





- 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 Sevilla 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: 40XK02DPD9LKH7T4YEGOFMHS
Verificación: <https://ayuntamientogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 36





**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: 40XK02PDP0LKHV7T1Y5G0FMHS
Verificación: <https://ayuntamiento.gines.es/se/electronicas/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 36





Cód. Verificación: 40XK02DPD9LKH7TYEGOFMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 36





**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: 40XK02DPD9LKH7T1Y5GOFMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 36





Cód. Verificación: 40XK02DPD9LKH7T1Y5G0FMHS
Verificación: <https://ayuntamientodegines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 36

