TEXTO REFUNDIDO DE LA RELACION Y VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE GERENA (SEVILLA)

Diligencia:

Incluye las modificaciones tras las alegaciones planteadas por los trabajadores y Diligencia de reconsideración de alegaciones, valoración del punto del complemento específico y corrección de errores materiales tras reunión de comisión negociadora de fecha 9 de julio de 2021 con representantes sindicales de los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de Gerena.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	1/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



1. ENCARGO PROFESIONAL

1.1 OBJETO DEL ENCARGO

Se redacta el presente informe por encargo del Excmo. Ayuntamiento de GERENA a los efectos de efectuar una relación de puestos de trabajo que se configura como un instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y donde se precisan los requisitos para el cometido de cada puesto. También comprende la valoración de los puestos de trabajo en el desempeño que supone una tarea, en condiciones normales, y según las exigencias que éstas les supone a los trabajadores, sin tomar en consideración el rendimiento individual de cada trabajador ni sus capacidades. Por lo tanto, es un análisis general y sistemático que evita las diferencias a la hora de establecer sueldos justos y equitativos.

1.2 AUTOR DEL INFORME

El asesoramiento ha sido realizado por MANUEL MORILLO GARCIA con DNI 28490642J en su calidad de Economista colegiado con el nº 526 desde el 24 de junio de 2002 por el llustre Colegio de Economistas de Sevilla según se acredita con certificado emitido por el Secretario del precitado Colegio y Certificado de IAE de encontrarse en situación de alta como profesional Economista.

1.3 JUSTIFICACION DEL ASESORAMIENTO REALIZADO

El Estatuto Profesional de Economistas viene recogido en Decreto 26 abril 1977, núm. 871/77 y fue publicado en el BOE el 28 de abril de 1977.

En su artículo 4 apartado 31 establece literalmente entre las funciones del Economista la de <u>"...... 31) La elaboración de estudios o documentos de carácter económico, financiero o contable relativo a la empresa que pueda surtir efecto en cualquier Organismo de la</u>

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	2/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



Administración Central, Local o Paraestatal y de otros Entes territoriales, así como en cualquier organismo jurisdiccional....."

Asimismo en el artículo 12 del referido Estatuto en cuanto al ejercicio profesional del Economista recoge literalmente lo siguiente

"Los Informes o trabajos de carácter económico, financiero o contable firmados por Economistas colegiados surtirán los efectos señalados por las Leyes, ante la Administración Central, Local o Paraestatal y otros Entes territoriales"

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	3/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



2. CONCEPTO, DESCRIPCION DE LOS PUESTOS Y UTILIDADES DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

2.1 CONCEPTO

El artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, señala que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Estableciendo además que dichos instrumentos serán públicos.

Por su parte la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 15 establece que la relación de puestos de trabajo es un instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y donde se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto. La citada norma señala que la relación de puestos de trabajo comprenderá, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como, los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral. Además de lo anterior, la relación de puestos de trabajo indicará la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral. La creación, modificación, refundición, y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo. La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	4/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.

Definido que es una relación de puestos de trabajo y su contenido principal, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local en su artículo 22, determina que es el Pleno del Ayuntamiento el competente para aprobar la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo.

La RPT se realiza solo y exclusivamente sobre los puestos que son de estructura, esto es, aquellos puestos que cubren las necesidades de prestación de servicios que el municipio requiere.

En base a esta configuración hemos incluido en nuestro informe todos los puestos de carácter estructural que conforman los recursos humanos del Ayuntamiento con el siguiente detalle:

- Puestos ocupados por funcionarios y personal laboral que ostentan la titularidad de las respectivas plazas de la plantilla municipal.
- Puestos de trabajo ocupados de forma temporal que se corresponden con plazas objeto de la estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Puesto de trabajo ocupado de forma interina (peón de limpieza) cuya plaza no son objeto de la estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Puestos de trabajo ocupados por personal subrogado en los servicios de jardinería y de limpieza viaria, cuya plazas no son objeto de la estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	5/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



No se han incluido los puestos ocupados por personal subrogado y adscritos al Servicio de la Escuela Infantil, por estar siendo objeto de estudio la forma de gestionar dicho servicio municipal.

También hemos de señalar que debería producirse un proceso de funcionarización de los puestos de personal laboral que se indican expresamente en el presente trabajo, dado que las funciones desarrolladas por los mismos son funciones propias de los funcionarios públicos (Corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función.)

Las características de esta funcionarización serían:

- Personal laboral fijo
- Ha de realizar tareas propias de funcionario
- Criterio temporal de entrada de la ley del estatuto del empleado publico
- Concurso Oposición
- Voluntario
- El laboral fijo quedaría en la misma posición

2.2 DESCRIPCION DE LOS PUESTOS Y UTILIDADES DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

La Descripción de Puestos de Trabajo es una herramienta a través de la cual vamos a dar forma y ordenar la actividad organizativa de la Entidad Pública en cuestión. Es una guía

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	6/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



para los Empleados Públicos en el desempeño de sus funciones, habilitándolos para conocer mejor los deberes y responsabilidades de sus puestos, ayuda a equilibrar las cargas de trabajo entre los trabajadores municipales, siendo un instrumento esencial para la clasificación y ordenación de los puestos de trabajo de las Administraciones Públicas, constituyendo una base objetiva para la ordenación de las retribuciones. Por último, nos permite obtener la información relativa a un puesto de trabajo. Así pues, mediante la utilización de este instrumento conseguimos ubicar el puesto en la Organización, describir su misión, funciones principales y tareas necesarias para desempeñar de modo completo el puesto.

Con la Relación de Puestos de Trabajo podemos hablar de una utilidad orientada en tres líneas:

1.- UTILIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

- Propicia la transparencia en el proceso de contratación. Resulta importante poder suministrar a las personas información sobre las obligaciones del puesto.
- Orienta el proceso de formación de los empleados. Permite la preparación de programas de formación del personal dirigidos a conseguir el mayor ajuste entre los trabajadores municipales y los puestos que ocupan.
- Posibilita la gestión de las carreras profesionales de los empleados. La planificación de carreras requiere de información relativa a las exigencias que cada puesto plantea.

2.- UTILIDAD PARA LOS CONCEJALES DE ÁREAS, CONCEJALES DELEGADOS Y JEFES DE SERVICIO:

- Para poder tomar decisiones encaminadas a equilibrar la carga de trabajo entre sus subordinados.
- Para intervenir con conocimiento de causa en el proceso de selección, de lo contrario su intervención estará cargada de juicios de valor.
- Para realizar una evaluación objetiva de sus subordinados.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	7/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



• Ayuda a lograr un mejor reparto de las tareas, responsabilidades y poderes, evitando de esta forma conflictos en el seno de la Organización.

• Posibilita la descentralización del control, pues los objetivos y funciones de los puestos de trabajo son conocidos por los miembros de la Organización, liberando así a los jefes de una tarea que le resta tiempo y energías en sus propias obligaciones.

3.- UTILIDAD PARA LOS PROPIOS EMPLEADOS:

- Permite al trabajador municipal conocer y comprender mejor los deberes y responsabilidades de su puesto.
- Los datos obtenidos pueden ser utilizados para distribuir la carga de trabajo entre los empleados públicos, evitando situaciones discriminatorias entre éstos.

El anexo nº 1 recoge la relación de los puestos de trabajo con la descripción de los puestos, y las tareas propias de los mismos.

3. CONCEPTO, UTILIDAD DE LA VALORACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y METODOLOGIA

3.1 CONCEPTO Y UTILIDAD DE LA VALORACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Como contenido fundamental de la RPT se incluye la valoración de puestos que parte de la base de que en una empresa o administración cada puesto de trabajo tiene su valor individual. Para remunerar con equidad al ocupante de un puesto de trabajo, es necesario conocer el valor de ese puesto con relación a los demás. En consecuencia con lo anterior, la administración de salarios puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos dirigidos a establecer estructuras de salarios equitativas y justas en la organización.

La valoración de puestos de trabajo (un componente básico para que la administración salarial haga posible el equilibrio interno de los salarios) es el proceso de analizar y comparar el contenido de los puestos de trabajo con el fin de situarlos en un orden de

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	8/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



jerarquización que sirva de base a un sistema de remuneración. En definitiva, es un medio de determinación del valor objetivo de cada puesto dentro de la estructura de la empresa o institución. Intenta por tanto, determinar la posición relativa de cada puesto frente a los demás. Las diferencias significativas entre los distintos puestos suponen la base comparativa para permitir una distribución equitativa de los salarios, reduciendo las posibilidades de arbitrariedad. Existen varios métodos para determinar y administrar el sistema de pago de salarios. Todos estos métodos son básicamente comparativos, teniendo como punto de partida la obtención de información respecto de los puestos de trabajo. Esta información es la que se adquiere mediante las descripciones de puestos de trabajo contenidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo.

El método denominado de puntos por factor es el utilizado en la presente valoración, también conocido como valoración por factores y puntos es el que hace posible resultados más objetivos.

En la Administracion Publica, atendiendo a sus propias particularidades y a la normativa vigente, la elección de los factores de valoración se encuentra más acotada de lo que pudiera estarlo en la empresa privada.

Por lo que respecta a las particularidades de los puestos de Administracion Publica, cabe destacar que la variedad de puestos y funciones es muy elevada, lo que obliga a optar por el sistema que sea lo más objetivo posible. También debe ser un sistema flexible, ya que comprende puestos muy dispares.

Para este estudio son de interés dos complementos salariales, el de destino y el específico, únicos que inciden en las Relaciones de Puestos de Trabajo. Así pues el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de la Administracion local dispone en sus artículos 3 y 4 estos complementos.

El artículo 3 referente al complemento de destino "......el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización,

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
Observaciones	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	9/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto..."

El artículo 4 referente al complemento específico "El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad".

Con todas las premisas expuestas se ha elaborado la Valoración de Puestos de Trabajo. De su aplicación resultará una puntuación para cada puesto de trabajo, por lo que es, en definitiva, la base sobre la que se establecerá el sistema retributivo de los empleados del Ayuntamiento de Gerena.

3.2 METODO DE PUNTOS POR FACTOR EN LA VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO

En la Valoración de Puestos de Trabajo, el método de Puntos por Factor asume que existen unas características comunes en cada grupo homogéneo de trabajo, y cada una de ellas se da con distinta intensidad en cada uno de los puestos. Además, para cada característica se admite una importancia diferente. El sistema de puntuación define estas características, llamadas factores, y las distintas intensidades, llamadas grados. En la valoración de puestos de trabajo se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquél.

No todos los factores y subfactores tienen la misma importancia. El valor que representa a esta importancia lo llamamos ponderación y se expresa en cifras. El conjunto de factores, subfactores, grados y ponderación constituye el manual de valoración, que es el instrumento de medida a emplear. Determinados en cada puesto los grados correspondientes, dotados de su puntuación, podremos con una simple suma tener el valor representativo del puesto.

El método Puntos por Factor es el más aplicado por sus propiedades de objetividad. <u>De</u> hecho este sistema es evaluado como el más adecuado por la Organización Internacional

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	10/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



del Trabajo (OIT) que, además, considera que la metodología de puntos es la más apropiada para la valoración de puestos en el ámbito de la igualdad. Así lo reconoce la OIT en la guía "Promoción de la Igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos"

3.2.1 METODO DE PUNTOS POR FACTOR EN LA VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO: METODOLOGIA

El método de puntos por factor consiste básicamente en establecer una serie de factores de valoración, atribuyendo distintos grados a cada uno de los factores y asignando una puntuación diferente a cada grado. Es decir, en la valoración de los puestos de trabajo se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquel. Las propiedades más relevantes del Método de Valoración son:

1.- FACTORES DE VALORACIÓN (CARACTERÍSTICAS)

Se han definido un total de 10 factores de valoración, subdivididos a su vez en diferentes grados. Los factores de valoración del complemento de destino (4) están diferenciados de los factores del complemento específico general (6), pero unos y otros son de aplicación a la totalidad de los puestos descritos, al entender que existen unas características comunes al conjunto de puestos, pero que cada una de ellas se da con distinta intensidad.

Factores del complemento de destino:

- Factor I: Especialización formación (Grados A1-A7).
- Factor II: Desarrollo de competencias (Grados B1-B6).
- Factor III: Complejidad funcional (Grados C1-C7).
- Factor IV: Tipo de mando (Grados D1-D7).

Factores del complemento específico general:

- Factor I: Dificultad técnica (Grados A1-A10).
- Factor II: Dedicación, jornada, turno (Grados B1-B8).
- Factor III: Incompatibilidad (Grados C1-C6).
- Factor IV: Responsabilidad (Grados D1-D9).

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	11/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



- Factor V: Peligrosidad (Grados E1-E5).
- Factor VI: Penosidad (Grados F1-F5).

2.- GRADOS (INTENSIDADES)

El número de grados en los que está subdividido cada factor oscila en un rango que va desde 5 hasta 10, teniendo más grados aquellos factores que tienen mayor peso relativo. La graduación dependerá principalmente de la intensidad y de la frecuencia de cada uno de los factores

Los grados son definidos de forma que cada uno refleja un poco más de dificultad e importancia que el anterior y de tal manera que la expresada por el primero coincide con la de los puestos que menor importancia tienen en ese factor, y la expresada por el último, con la de los puestos de mayor importancia, abarcando así entre todos, la gama completa del factor que se está estudiando.

3.- PONDERACIÓN

No todos los factores tienen la misma importancia. El valor que representa esta importancia se denomina **ponderación o peso relativo** Se suele utilizar el peso porcentual con que cada factor será considerado en la valoración de puestos de trabajo. Este porcentaje tendrá una traducción a puntos que se expresa en cifras. Es decir, cada una de las características comunes al conjunto de puestos de trabajo tiene una importancia distinta, tiene una contribución diferente al desempeño de los puestos.

La ponderación consiste en atribuir a los factores su peso relativo en las comparaciones entre los puestos.

El Anexo número 2 recoge la definición de cada uno de los factores relacionados, los grados y la ponderación con la puntuación correspondiente.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	12/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



4. VALORACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

La valoración es el instrumento que se utilizará para establecer la importancia de cada puesto de trabajo en relación con los demás. De la aplicación de los factores y grados resultará una puntuación para cada puesto de trabajo valorado.

Esta puntuación será el referente para asignar a los puestos a las clases salariales. Es, en definitiva, la base sobre la que se remunerarán los puestos aplicándose su resultado a la determinación del complemento de destino y al complemento específico.

Para la valoración de los puestos se ha realizado una encuesta al personal funcionario y laboral según modelo recogido en el anexo número 5 que va a permitir la adecuada recogida de datos.

A resultas del análisis de las entrevistas practicadas con los empleados públicos y la información obtenida del departamento de personal, se elaboran los anexos número 3 y 4 que reflejan para los diferentes puestos de trabajo la puntuación resultante de aplicar a cada uno de ellos los distintos factores y sus grados de los dos complementos descritos. Por último indicar que el valor del punto para el complemento específico se ha determinado en relación a la masa salarial actual correspondiente a los complementos específicos y otros complemento salariales con una resultante del valor del punto igual a 33,32 euros, resultante de la división de esta masa salarial entre la puntuación obtenida y para la que se ha tenido en cuenta solo las plazas de funcionarios y ni laborales con plaza ni aquellos puestos, que aun siendo estructurales, las plazas no están creadas. Se ha redondeado el punto a 34, siendo esta cantidad la usada para el cálculo del complemento específico. Las puntuaciones para el nivel del complemento de destino se redondean al número inmediatamente superior si la fracción decimal es igual o superior a 0,5.

Significar que hay puestos de trabajo no vacantes que de la VPT realizada resulta una minoración de la retribución de ese puesto. En este caso se debe definir un concepto de nómina que compense la diferencia entre la retribución que percibía antes y la surgida de

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	13/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



la nueva VPT. Este concepto se concreta como CPT (Complemento Personal Transitorio) y desaparece cuando el empleado finaliza su relación contractual y/o cuando deja de realizar las funciones distintas de la que les corresponde. Cuando ese puesto sea ocupado por un nuevo trabajador, éste no cobrará ese complemento sino que percibirá las retribuciones recogidas en la nueva VPT. En lo relativo al tratamiento del CPT se deberá estar a lo dispuesto por la normativa estatal, normalmente en la Ley de los Presupuestos Generales del Estado.

Por último señalar que de la VPT realizada, sobre todo debido a la consideración como de estructura una cantidad importante de puestos de trabajo sin plaza, ha resultado una importante subida salarial en los precitados. Dada las limitaciones que este incremento salarial puede tener con la disponibilidad presupuestaria se informa de la posibilidad de afrontar este incremento en varias anualidades.

Y para que conste a los efectos oportunos

En GERENA, a 23 de julio de 2022

FDO.- MANUEL MORILLO GARCIA ECONOMISTA COLEGIADO Nº 526

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	14/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



ANEXO NUMERO 1

RELACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CON LA DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS Y LAS TAREAS PROPIAS DE LOS MISMOS.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	15/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQrlTG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO ARQUITECTO/A		UITECTO/A	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F01	
ADSCRIPCION		FUN	ICIONARIO
PROVISION		CC	ONCURSO
SITUACION		PI	ROVISTO
DEPENDENCIA JERARO	UICA	CONCEJALÍ	A DE URBANISMO
TITULARES			1
GRUPO/SUBGRUPO		A/A1	
ESCALA		Administración General, Subescala Técnica Superior	
TITULACION EXIGIDA		Grado en Arquitectura o similar	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 26	
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 47
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
URBANISMO		URB	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Dirigir y coordinar las actividades desarrolladas en el Área de Urbanismo e Infraestructuras. Garantizar el cumplimiento de las directrices del Ayuntamiento en materia de gestión, planeamiento y disciplina urbanística, así como sobre diseño y mantenimiento de la ciudad y patrimonio municipal.

- Redacción de proyectos.
- Dirección de obras
- Informes de licencias de obras (mayores y menores).
- Elaboración de informes (declaración de edificaciones, licencias de apertura, legalización,
- Tramitación de expedientes de planeamiento y gestión urbanística, modificaciones puntuales
- del PGOU, proyectos de actuación, planes parciales, proyectos de reparcelación, proyectos
- de urbanización, plan especial.
- Tramitación de expedientes de protección de la legalidad urbanística.
- Elaboración de informes par devoluciones de fianza, obra mayor, etc.
- Colaboración con la unidad de compras.
- Tramitación de procedimientos de licitación de obras.
- Delineación de dibujos, cartografías y planimetrías.
- Colaboración en la redacción de Ordenanzas Municipales.
- Relación con otras administraciones para consultas.
- Reuniones con responsables políticos o de otras Unidades.
- Asistencia a mesas de contratación o como miembros del jurado de concursos.
- Atención al público.
- Participación en las mesas de contratación
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	16/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQrlTG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		ARQ	UITECTO/A	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F02		
ADSCRIPCION		FUN	ICIONARIO	
PROVISION		cc	ONCURSO	
SITUACION		V	ACANTE	
DEPENDENCIA JERARQ	UICA	CONCEJALÍ	A DE URBANISMO	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A1		
ESCALA		Administración General, Subescala Técnica Superior		
TITULACION EXIGIDA		Grado en Arquitectura o similar		
·				
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 26		
		PUNTOS COMPLEMENTO	ESPECIFICO: 47	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
URBANISMO		URB	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Dirigir y coordinar las actividades desarrolladas en el Área de Urbanismo e Infraestructuras. Garantizar el cumplimiento de las directrices del Ayuntamiento en materia de gestión, planeamiento y disciplina urbanística, así como sobre diseño y mantenimiento de la ciudad y patrimonio municipal.

- Redacción de proyectos.
- Dirección de obras
- Informes de licencias de obras (mayores y menores).
- Elaboración de informes (declaración de edificaciones, licencias de apertura, legalización,
- etc)
- Tramitación de expedientes de planeamiento y gestión urbanística, modificaciones puntuales
- del PGOU, proyectos de actuación, planes parciales, proyectos de reparcelación, proyectos
- de urbanización, plan especial.
- Tramitación de expedientes de protección de la legalidad urbanística.
- Elaboración de informes par devoluciones de fianza, obra mayor, etc.
- Colaboración con la unidad de compras.
- Tramitación de procedimientos de licitación de obras.
- Delineación de dibujos, cartografías y planimetrías.
- Colaboración en la redacción de Ordenanzas Municipales.
- Relación con otras administraciones para consultas.
- Reuniones con responsables políticos o de otras Unidades.
- Asistencia a mesas de contratación o como miembros del jurado de concursos.
- Atención al público.
- Participación en las mesas de contratación
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	17/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQrlTG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		ARQUITECTO/A TÉCNICO/A			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F03			
ADSCRIPCION		FUN	ICIONARIO		
PROVISION		CC	ONCURSO		
SITUACION		PI	ROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQ	UICA	ALCALDÍA / CO	ONCEJALÍA DE OBRAS		
TITULARES			1		
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2			
ESCALA		Administración General, Subescala Técnica Media			
TITULACION EXIGIDA		Diplomatura en Arquitectura Técnica o similar			
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 24			
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 38		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD		
OBRAS Y URBANISMO		OBRAS	ORDINARIA		
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO		
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR		
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES					

RESPONSABILIDADES GENERALES:

La gestión de cuantas obras o intervenciones de inversión o de mantenimiento fueran necesarias o convenientes en aquellos en los que se presten Servicios Municipales: propuestas de intervención, redacción de proyectos, gestión de la obra, etc.

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal.
- Redacción de proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
- Redacción de proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Redacción de documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.
- Redacción de estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.
- Supervisión, control y responsabilidad de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Emisión de informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Emisión de certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Información y orientación a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.
- Inspección de servicios y edificaciones municipales.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	18/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Asesoramiento, asistencia y colaboración con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	19/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F04		
ADSCRIPCION		FUN	ICIONARIO	
PROVISION		co	ONCURSO	
SITUACION		V	ACANTE	
DEPENDENCIA JERARO	UICA	CONCEJALÍ	A DE URBANISMO	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2		
ESCALA		Administración General, Subescala Auxiliar		
TITULACION EXIGIDA		Educación Secundaria Obligatoria o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 15		
		PUNTOS COMPLEMENTO	O ESPECIFICO: 14	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
URBANISMO		URBANISMO	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Tareas de apoyo administrativo, informativo y organizativo en el Área de que le corresponda responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.

- Archivo y registro.
- Atención al público.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas.
- Utilización de terminales de ordenador, tratamientos de textos, fotocopiadoras, etc.
- Emisión de informes, propuestas, expedientes, etc.
- Cumplimentación de impresos.
- Registro y entrada de documentos.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46		
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	20/154		
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO/A		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F05	
ADSCRIPCION	FUN	CIONARIO	
PROVISION	CC	NCURSO	
SITUACION	V	ACANTE	
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA DE URBANISMO		
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1		
ESCALA	Administración General, Subescala Administrativa		
TITULACION EXIGIDA	Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17		
	PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 21		
UNIDAD	FSPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	

		==			
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 21			
UNIDAD		ESPECIALIDAD INCOMPATIBILIDAD			
URBANISMO)	URBANISMO	ORDINARIA		
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO		
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR		
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES					

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desempeñarán las tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	21/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO/A GENERAL
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F06
ADSCRIPCION	FALHCN
PROVISION	CONCURSO DE FALHCN
SITUACION	PROVISTO
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDÍA / SECRETARÍA GENERAL
TITULARES	1
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
ESCALA	Funcionario de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, Subescala Secretaría de Entrada (FALHCN)
TITULACION EXIGIDA	FALHCN

COMPLEMENTOS	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 30
	PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 82

UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
ALCALDÍA		SECRETARÍA GENERAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
7	CONTINUO	MAÑANA	SINGULAR

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Actuará como fedatario público, realizará un asesoramiento legal a la Corporación Local.

- Preparará los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
- Custodiará desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
- Levantará acta de las sesiones de los órganos colegiados y someterá a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.
- Transcribirá al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
- Certificará todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
- Remitirá a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- Anotará en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizará, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
- Dispondrá que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- Llevará y custodiará el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.
- Emitirá informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Alcalde de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	22/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

- Emitirá informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
- Informará, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- Acompañará al Alcalde o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si
 así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de
 asesoramiento legal.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	23/154
Url De Verificación	Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO COORDINADOR/A DE TRANSFORMACION DIGI		TRANSFORMACION DIGITAL
IDENTIFICACIÓN DEL P	UESTO		F07
ADSCRIPCION		FUN	ICIONARIO
PROVISION		CONCURSO abier	to a FC de otras AAPPLL
SITUACION		PI	ROVISTO
DEPENDENCIA JERARO	UICA	A	LCALDÍA
TITULARES			1
GRUPO/SUBGRUPO			A/A1
ESCALA		Administración General, Subescala Técnica Superior	
TITULACION EXIGIDA		Grado, Licenciatura o titulación académica equivalente de las especialidades de Derecho, Ciencias Políticas y de la administración, Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Ciencias Actuariales y Financieras, título de Grado equivalente a los anteriores	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO D	DESTINO: 22
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 43
UNIDAD	UNIDAD ESPECIALIDAD INCOMPATIBILIDA		INCOMPATIBILIDAD
ALCALDÍA Y SECRETAF	ALCALDÍA Y SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA GENER		ORDINARIA
SUBORDINADOS HORARIO		JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA NO SINGULAR	
CENTRO: DEPENDENCIA	CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES		

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Implantar y evolucionar el plan de transformación digital.

- Marcar la estrategia a seguir para conseguir la digitalización del Ayuntamiento de una forma eficiente
- Dinamizar a todos los empleados de la organización en su orientación hacia la digitalización, exponiendo los beneficios y ventajas de la digitalización a los procesos y estructuras municipales
- Potenciar la formación, interés y capacitación de las habilidades y competencias digitales en los empleados municipales
- Implantar el proyecto de TD en los Registros en cuanto a adaptación de los mismos e interconexión entre ellos
- Implantar el proyecto de TD con la creación de sitios Web, sede electrónica, Portales de Internet, Intranets, Cuentas en redes sociales y Acceso a los servicios públicos vía móvil
- Implantar el proyecto de TD en la Tramitación electrónica de los procedimientos con el inicio e impulso de la tramitación: formularios electrónicos, Apoderamientos, Notificaciones, Seguimientos de expedientes y Portafirmas electrónico
- Implantar el proyecto de TD en la Gestión documental y archivos con la Política de gestión de documentos electrónicos, Intercambio de documentos, Archivos y Bases de datos
- Implantar el proyecto de TD en Seguridad de la información con la Implementación de la Política de Seguridad de la Información
- Implantar el proyecto de TD en cuanto a Infraestructura y medios necesarios para ello
- Realizar las funciones propias de Delegado de Protección de Datos velando por el cumplimento de la LOPD
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	24/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



TÉCNICO/A DE ADMIN	IISTRACIÓN GENERAL (TAG)
F08	
FUN	CIONARIO
CC	NCURSO
PI	ROVISTO
Α	LCALDÍA
	1
	A/A1
Administración General, Subescala Técnica Superior	
Grado, Licenciatura o titulación académica equivalente de las especialidades de Derecho, Ciencias Políticas y de la administración, Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Ciencias Actuariales y Financieras, título de Grado equivalente a los anteriores	
Grado equivalente a los anteriore	s
NIVEL COMPLEMENTO D	ESTINO: 22
Grado equivalente a los anteriore	ESTINO: 22
NIVEL COMPLEMENTO D	ESTINO: 22
NIVEL COMPLEMENTO D PUNTOS COMPLEMENTO	ESTINO: 22 D ESPECIFICO: 41
NIVEL COMPLEMENTO D PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIALIDAD	ESTINO: 22 D ESPECIFICO: 41 INCOMPATIBILIDAD
NIVEL COMPLEMENTO D PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIALIDAD SECRETARÍA GENERAL	ESTINO: 22 D ESPECIFICO: 41 INCOMPATIBILIDAD ORDINARIA
	FUN CO PF Al Administración Gener Grado, Licenciatura o titula especialidades de Derecho, Cie Licenciatura en Administración y

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del departamento al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y [administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

- Gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior.
- Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos; gestión de recursos humanos; económico-financieros; actividad contractual; actividad patrimonial; actividad subvencional; desarrollo local y de políticas sectoriales de las distintas dependencias cuya competencia corresponda a la Administración Local, entre las que destacan las políticas sociales, medioambientales, económicas, culturales, recreativas, deportivas, turísticas y demás
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Registro, tramitación y control de plazos de las solicitudes de subvenciones solicitadas por el ayuntamiento.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a Comisión de Gobierno, Pleno y demás comisiones.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	25/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



tramitación electrónica.

- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	26/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO /A
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F09
ADSCRIPCION	FUNCIONARIO
PROVISION	CONCURSO
SITUACION	PROVISTO
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDÍA / SECRETARÍA GENERAL
TITULARES	1
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
ESCALA	Administración General, Subescala Administrativa
TITULACION EXIGIDA	Bachiller o equivalente

COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 23	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
ALCALDÍA Y SECRETARÍA GENERAL		SECRETARÍA GENERAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
- CONTINUO		MAÑANA	NO SINGULAR

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desempeñarán las tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con
 alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes,
 documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y
 tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e
 informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este
 sentido.
- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	27/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO	INTERVENTOR/A GENERAL
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F10
ADSCRIPCION	FALHCN
PROVISION	CONCURSO DE FALHCN
SITUACION	PROVISTO
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA DE HACIENDA
TITULARES	1
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
ESCALA	Funcionario de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, Subescala Intervención de Entrada (FALHCN)
TITULACION EXIGIDA	FALHCN

COMPLEMENTOS NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 30
PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 82

UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
HACIENDA		INTERVENCIÓN	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
3	CONTINUO	MAÑANA	SINGULAR

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Controlará y fiscalizará la gestión económico-financiera de la Entidad Local.

- Fiscalizará, en los términos previstos en la legislación, todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- Llevará a cabo la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- Realizará la comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Gestionará la recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- Efectuará la intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Elaborará informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos
- Emitirá informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por el Alcalde, por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- Ejecutará las comprobaciones o procedimientos de auditoria interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad local con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
- Manejará y custodiará los fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Coordinará las funciones o actividades contables de la Entidad Local, con arreglo al Plan de Cuentas.
- Preparará y redactará la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
- Realizará el examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	28/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL BUESTO		TÉCNICO/A CONTABLE		
NOMBRE DEL PUESTO		TECNICO	D/A CONTABLE	
IDENTIFICACIÓN DEL P	UESTO	F11		
ADSCRIPCION		FUNCIONARIO		
PROVISION		CC	ONCURSO	
SITUACION		PI	ROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQ	UICA	CONCEJAL	ÍA DE HACIENDA	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A1		
ESCALA	SCALA		Administración General, Subescala Técnica Superior	
TITULACION EXIGIDA		Grado, Licenciatura o titulación académica equivalente en económicas		
,				
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 22		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 41		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
HACIENDA		INTERV HACIENDA	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria.

- Contabilización de los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Contabilización de todas las fases del procedimiento del gasto, de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto y la normativa contable pública.
- Contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios (IVA, IRPF, fianzas, etc.).
- Colaboración en la apertura y cierre del presupuesto municipal, así como los expedientes relativos a sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito,...).
- Colaboración en el estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público, así como cumplimentación de estadísticas e informes solicitados por otras Administraciones Públicas en relación al Presupuesto.
- Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar.
- Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
- Llevar los libros oficiales de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).
- Registro de facturas de proveedores y certificaciones de obras o servicios, altas de terceros e información a proveedores.
- Libro registro de facturas emitidas.
- Tramitar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Sustitución del Interventor por ausencia, vacaciones, enfermedad
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	29/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A MEDIO	TÉCNICO/A MEDIO/A DEL ÁREA HACIENDA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F12		
ADSCRIPCION		FUNCIONARIO		
PROVISION		CC	NCURSO	
SITUACION		PI	ROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQ	UICA	CONCEJAL	ÍA DE HACIENDA	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2		
ESCALA		Administración General, Subescala Técnica Media		
TITULACION EXIGIDA		Diplomado Universitario en Ciencias Empresariales o equivalente, o superior de Ciencias económicas, empresariales, Administración de empresas, Ciencias Actuariales o financieras		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 32		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
HACIENDA		INTERV HACIENDA	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria.

- Contabilización de los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos
- Contabilización de todas las fases del procedimiento del gasto, de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto y la normativa contable pública.
- Contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios (IVA, IRPF, fianzas, etc.).
- Colaboración en la apertura y cierre del presupuesto municipal, así como los expedientes relativos a sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito,...).
- Colaboración en el estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público, así como cumplimentación de estadísticas e informes solicitados por otras Administraciones Públicas en relación al Presupuesto.
- Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar.
- Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
- Llevar los libros oficiales de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).
- Registro de facturas de proveedores y certificaciones de obras o servicios, altas de terceros e información a proveedores.
- Libro registro de facturas emitidas.
- Tramitar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	30/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F13	
ADSCRIPCION	FUN	CIONARIO	
PROVISION	CC	NCURSO	
SITUACION	PF	ROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA DE HACIENDA		
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2		
ESCALA	Administración General, Subescala Auxiliar		
TITULACION EXIGIDA	Educación Secunda	ria Obligatoria o equivalente	
COMPLEMENTOS	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16		
	PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 21		
UNIDAD	ESPECIALIDAD INCOMPATIBILIDAD		

	ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
	HACIENDA TESORERÍA	ORDINARIA
SUBORDINADOS HORARIO		TIPO
NUO	MAÑANA	NO SINGULAR
		HACIENDA TESORERÍA RIO JORNADA

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desempeñarán las tareas de administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

- Archivo y registro.
- Atención al público.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas.
- Utilización de terminales de ordenador, tratamientos de textos, fotocopiadoras, etc.
- Emisión de informes, propuestas, expedientes, etc.
- Cumplimentación de impresos.
- Registro y entrada de documentos.
- Tareas de auxilio administrativo a sus superiores en cuanto a la gestión económica y financiera de la entidad (control cuentas bancarias, gestión de padrones, domiciliaciones, remesas, apoyo en la contabilización)
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
Observaciones Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).		Página	31/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F14		
ADSCRIPCION	FUN	CIONARIO	
PROVISION	CC	NCURSO	
SITUACION	PF	ROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJAL	ÍA DE HACIENDA	
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2		
ESCALA	Administración General, Subescala Auxiliar		
TITULACION EXIGIDA	Educación Secunda	ria Obligatoria o equivalente	
COMPLEMENTOS	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16		
	PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 21		
UNIDAD	ESPECIALIDAD INCOMPATIBILIDAD		

		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 21		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
HACIENDA		HACIENDA TESORERÍA	ORDINARIA	
SUBORDINADOS HORARIO		JORNADA	TIPO	
- CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR		

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desempeñarán las tareas de administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

- Archivo y registro.
- Atención al público.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas.
- Utilización de terminales de ordenador, tratamientos de textos, fotocopiadoras, etc.
- Emisión de informes, propuestas, expedientes, etc.
- Cumplimentación de impresos.
- Registro y entrada de documentos.
- Tareas de auxilio administrativo a sus superiores en cuanto a la gestión económica y financiera de la entidad (control cuentas bancarias, gestión de padrones, domiciliaciones, remesas, apoyo en la contabilización)
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
Observaciones Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).		Página	32/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO	TESORERO/A
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F15
ADSCRIPCION	FALHCN
PROVISION	CONCURSO DE FALHON
SITUACION	PROVISTO
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDÍA, CONCEJALÍA DE HACIENDA
TITULARES	1
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1
ESCALA	Funcionario de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, Subescala Intervención de Entrada (FALHCN)
TITULACION EXIGIDA	FALHCN

COMPLEMENTOS	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 28
	PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 80

UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
ALCALDÍA HACIENDA		HACIENDA TESORERÍA	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
2	CONTINUO	MAÑANA	SINGULAR

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Elaboración y ejecución del plan de disposición de fondos con la finalidad de optimizar los recursos líquidos disponibles

- La realización de estudios y presupuestos de tesorería para su correcta programación, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias, para la adecuada satisfacción de las obligaciones económicas.
- Realización de la óptima distribución de las disponibilidades líquidas, tanto excedentes como operativas, en cuentas bancarias u otras inversiones temporales permitidas por la legislación vigente, para obtener la máxima rentabilidad y operatividad.
- Establecer calendarios y previsiones de pagos con los acreedores, conforme a las normas establecidas.
- Atender el servicio de recaudación de ingresos, tanto directamente en su caso, como a través de entidades colaboradoras.
- Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o compensación.
- Mantenimiento actualizado del banco de datos de acreedores por transferencia bancaria.
- Pago de haberes a empleados municipales y emisión de certificaciones a efectos fiscales
- Control y gestión de los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.
- Formalización de los ingresos con arreglo al procedimiento establecido, así como confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios, así como la custodia de la documentación de cobros y pagos; todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a la Intervención.
- Gestión de los servicios de recaudación municipal, en vía voluntaria como ejecutiva, directamente o ejerciendo el control de los organismos en los que se ha delegado parte de dicha materia.
- La superior dirección y coordinación de aquellas otras indicadas en el Negociado de Caja y Bancos, y Negociado de Recaudación.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
Observaciones Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).		Página	33/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO /A
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F16
ADSCRIPCION	FUNCIONARIO
PROVISION	CONCURSO
SITUACION	PROVISTO
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDÍA / CONCEJALÍA DE HACIENDA
TITULARES	1
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1
ESCALA	Administración General, Subescala Administrativa
TITULACION EXIGIDA	Bachiller o equivalente
COMPLEMENTOS	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17

	1111 12 10 1111 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			20111101 27	
			PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 24		
UNIDAD			ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
ALCALDÍA Y HACIENDA		HACIENDA TESORERÍA	ORDINARIA		
SUBORDINADOS HORARIO		JORNADA	TIPO		
	-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTRO DEDENIDENCIA CAMUNICIDA I		F.C.			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desempeñarán las tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad

- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con
 alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes,
 documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y
 tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e
 informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario
- Tareas de auxilio administrativo a sus superiores en cuanto a la gestión económica y financiera de la entidad (control cuentas bancarias, gestión de padrones, domiciliaciones, remesas, apoyo en la contabilización)
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	phOOmiQr1TG6N619ysvhRA==		Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
Observaciones Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).		Página	34/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO	SUBINSPECTOR/A POLICÍA LOCAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F17		
ADSCRIPCION	FUNCIONARIO		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDÍA / CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	A/A2		
ESCALA	Administración Especial, Subescala Servicios Especiales		
TITULACION EXIGIDA	Diplomado Universitario o equivalente.		
COMPLEMENTOS	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 23		
	PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 55		

COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 23		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 55		
UNIDAD	UNIDAD ESPECIALIDAD INCOMPATIBILI		INCOMPATIBILIDAD	
ALCALDÍA SEGURIDAD CIUDADANA		POLICÍA LOCAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
7	FLEXIBLE	TURNICIDAD	NO SINGULAR	

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PÚBLICO

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Dirigir, planificar y organizar el funcionamiento del Cuerpo de Policía Local

- Ejercer el mando sobre todo el personal del Cuerpo mediante las estructuras jerárquicas establecidas, controlando el cumplimiento de sus obligaciones, asignándolo según las necesidades del servicio mediante las correspondientes adscripciones.
- Proponer las medidas organizativas y los proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los sistemas, procedimientos y métodos de actuación.
- Distribuir los miembros de la plantilla, en sus diferentes categorías, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.
- Coordinar los componentes de la estructura de mandos, marcando criterios unitarios de actuación.
- Distribuir competencias y responsabilidades entre los mandos superiores del Cuerpo y supervisar su cumplimiento.
- Responder ante la autoridad municipal del funcionamiento de la plantilla.
- Informar a la Delegación de las irregularidades e infracciones que puedan cometer los miembros del cuerpo, velando por el control horario, asistencia, puntualidad, permisos, bajas y rendimiento del personal.
- Asumir personalmente la consecución de los objetivos policiales marcados por la Delegación. Representar a la Policía Local en actos oficiales y ante otras instituciones, y, en particular, formar
 parte de la Junta Local de Seguridad, la Comisión Local de Protección Civil, y de cuantos entes
 interadministrativos deba estar presente la Policía Local por razón de sus funciones.
- Confeccionar la Memoria Anual, así como las estadísticas de gestión en relación con las actuaciones efectuadas.
- Controlar el inventario del material y equipos.
- Informar a los órganos de Gobierno en los aspectos propios de su competencia profesional.
- Proponer la incoación de expedientes relativos a sanciones y distinciones a miembros del Cuerpo.
- Diseñar y proponer programas de formación.
- Dirigir el Parque de Educación Vial.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	35/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL (2ª actividad)		
IDENTIFICACIÓN DEL P	UESTO	F18		
ADSCRIPCION		FUNCIONARIO		
PROVISION		CONCURSO		
SITUACION		PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQ	UICA	ALCALDÍA		
TITULARES		1		
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1		
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales		
TITULACION EXIGIDA		Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17		
UNIDAD ESPECIALIDAD INCOMPATIBIL		INCOMPATIBILIDAD		
ALCALDÍA		POLICÍA LOCAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realizar las funciones propias del policía local en 2ª actividad

CONTINUO

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Control de entrada en el interior de las dependencias municipales
- Actividades relativas Al Registro Municipal
- Información y Atención ciudadana
- Gestión DNI
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

NO SINGULAR

- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

MAÑANA

• Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	phO0miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	36/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F19			
ADSCRIPCION		FUN	ICIONARIO		
PROVISION		cc	ONCURSO		
SITUACION		PI	ROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQ	UICA	ALCALDÍA , CONCEJALÍA	A DE SEGURIDAD CIUDADANA		
TITULARES			1		
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1			
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales			
TITULACION EXIGIDA		Bachiller o equivalente			
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17			
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 40			
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD		
ALCALDÍA , SEGURIDAD CIUDADANA		POLICÍA LOCAL	ORDINARIA		
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO			
-	FLEXIBLE	TURNICIDAD	NO SINGULAR		
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PÚBLICO					

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.

- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Instruir atestados por accidentes de circulación.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidad pública.
- Prevenir la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y en su caso con la policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos.
- Registro de animales potencialmente peligrosos
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	37/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F20		
ADSCRIPCION		FUN	ICIONARIO	
PROVISION		cc	NCURSO	
SITUACION		V	ACANTE	
DEPENDENCIA JERARQ	UICA	ALCALDÍA , CONCEJALÍA	A DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1		
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales		
TITULACION EXIGIDA		Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 40		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
ALCALDÍA , SEGURIDAD CIUDADANA		POLICÍA LOCAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO		
-	FLEXIBLE	TURNICIDAD NO SINGULAR		
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PÚBLICO				

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PU

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.

- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Instruir atestados por accidentes de circulación.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidad pública.
- Prevenir la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y en su caso con la policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos.
- Registro de animales potencialmente peligrosos
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	38/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F21		
ADSCRIPCION		FUN	ICIONARIO	
PROVISION		CC	ONCURSO	
SITUACION		PI	ROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQ	UICA	ALCALDÍA , CONCEJALÍA	A DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1		
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales		
TITULACION EXIGIDA		Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 40		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
ALCALDÍA , SEGURIDAD CIUDADANA		POLICÍA LOCAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO		
-	FLEXIBLE	TURNICIDAD NO SINGULAR		
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PÚBLICO				

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PÚBLICO

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.

- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Instruir atestados por accidentes de circulación.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidad pública.
- Prevenir la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y en su caso con la policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos.
- Registro de animales potencialmente peligrosos
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	39/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F22		
ADSCRIPCION		FUN	ICIONARIO	
PROVISION		CC	ONCURSO	
SITUACION		PI	ROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQ	UICA	ALCALDÍA , CONCEJALÍA	A DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1		
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales		
TITULACION EXIGIDA		Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 40		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
ALCALDÍA , SEGURIDAD CIUDADANA		POLICÍA LOCAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO		
-	FLEXIBLE	TURNICIDAD NO SINGULAR		
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PÚBLICO				

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.

- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Instruir atestados por accidentes de circulación.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidad pública.
- Prevenir la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y en su caso con la policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos.
- Registro de animales potencialmente peligrosos
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	40/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F23		
ADSCRIPCION		FUNCIONAL	RIO EN PRÁCTICAS	
PROVISION		cc	NCURSO	
SITUACION		PI	ROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQ	UICA	ALCALDÍA , CONCEJALÍA	A DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1		
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales		
TITULACION EXIGIDA		Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 40		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
ALCALDÍA , SEGURIDAD CIUDADANA		POLICÍA LOCAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO		
-	FLEXIBLE	TURNICIDAD	NO SINGULAR	
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PÚBLICO				

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.

- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Instruir atestados por accidentes de circulación.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidad pública.
- Prevenir la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y en su caso con la policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos.
- Registro de animales potencialmente peligrosos
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	41/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F24		
ADSCRIPCION		FUNCIONAL	RIO EN PRÁCTICAS	
PROVISION		CC	ONCURSO	
SITUACION		PI	ROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQ	UICA	ALCALDÍA , CONCEJALÍA	A DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1		
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales		
TITULACION EXIGIDA		Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 40		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
ALCALDÍA , SEGURIDAD CIUDADANA		POLICÍA LOCAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO		
-	FLEXIBLE	TURNICIDAD	NO SINGULAR	
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PÚBLICO				

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.

- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Instruir atestados por accidentes de circulación.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidad pública.
- Prevenir la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y en su caso con la policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos.
- Registro de animales potencialmente peligrosos
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	42/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F25		
ADSCRIPCION		FUNCIONAL	RIO EN PRÁCTICAS	
PROVISION		cc	ONCURSO	
SITUACION		PI	ROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQ	UICA	ALCALDÍA , CONCEJALÍA	A DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO			C/C1	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales		
TITULACION EXIGIDA		Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 40		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
ALCALDÍA , SEGURIDAD CIUDADANA		POLICÍA LOCAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO		
-	FLEXIBLE	TURNICIDAD NO SINGULAR		
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PÚBLICO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.

- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Instruir atestados por accidentes de circulación.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidad pública.
- Prevenir la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y en su caso con la policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos.
- Registro de animales potencialmente peligrosos
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	43/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F26		
ADSCRIPCION		FUNCIONAL	RIO EN PRÁCTICAS	
PROVISION		CC	ONCURSO	
SITUACION		PI	ROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQ	UICA	ALCALDÍA , CONCEJALÍA	A DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1		
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales		
TITULACION EXIGIDA		Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 40		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
ALCALDÍA , SEGURIDAD CIUDADANA		POLICÍA LOCAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO		
-	FLEXIBLE	TURNICIDAD NO SINGULAR		
CENTRO: DEPENDENCIA	AS MUNICIPAL	ES, VIARIO PÚBLICO		

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.

- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Instruir atestados por accidentes de circulación.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidad pública.
- Prevenir la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y en su caso con la policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos.
- Registro de animales potencialmente peligrosos
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	44/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F27		
ADSCRIPCION		FUNCIONAL	RIO EN PRÁCTICAS	
PROVISION		CC	ONCURSO	
SITUACION		PI	ROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQ	UICA	ALCALDÍA , CONCEJALÍA	A DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1		
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales		
TITULACION EXIGIDA		Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 40		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
ALCALDÍA , SEGURIDAD CIUDADANA		POLICÍA LOCAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO		
-	FLEXIBLE	TURNICIDAD NO SINGULAR		
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PÚBLICO				

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PÚBLICO

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.

- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Instruir atestados por accidentes de circulación.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidad pública.
- Prevenir la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y en su caso con la policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos.
- Registro de animales potencialmente peligrosos
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	45/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F28		
ADSCRIPCION		FUN	ICIONARIO	
PROVISION		CC	NCURSO	
SITUACION		V	ACANTE	
DEPENDENCIA JERARQ	UICA	ALCALDÍA , CONCEJALÍA	A DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1		
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales		
TITULACION EXIGIDA		Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 40		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
ALCALDÍA , SEGURIDAD CIUDADANA		POLICÍA LOCAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO		
-	FLEXIBLE	TURNICIDAD NO SINGULAR		
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PÚBLICO				

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PÚBLICO

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.

- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Instruir atestados por accidentes de circulación.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidad pública.
- Prevenir la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y en su caso con la policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos.
- Registro de animales potencialmente peligrosos
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	46/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		TRABAJADOR/A SOCIAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F29	
ADSCRIPCION		FUN	ICIONARIO
PROVISION		CC	ONCURSO
SITUACION		V	ACANTE
DEPENDENCIA JERARO	UICA	CONCEJALÍA D	DE BIENESTAR SOCIAL
TITULARES			1
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Técnica Media	
TITULACION EXIGIDA		Diplomatura en Trabajo Social o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 21	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 26	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	DINADOS HORARIO JORNAD		TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA NO SINGULAR	
CENTRO: DEDENDENCIAS MUNICIPALES			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Promoción integral del bienestar de las personas y grupos de la localidad a través de la movilización de recursos materiales, institucionales y personales.

- Desarrollan las funciones que se especifican en torno, de forma especial, sobre los siguientes sectores de población: minusválidos, familia y menores, emigrantes retornados, inmigrantes, tercera edad, mujer, menores, toxicómanos, y otros.
- Estudio y valoración de peticiones de ciudadanos.
- Diagnóstico y análisis de problemáticas presentadas.
- Elaboración de propuestas técnicas ante la demanda recibida.
- Informar, orientar y poner a disposición de los ciudadanos los recursos existentes.
- Detectar situaciones de alto riesgo social y desarrollar planes de intervención para eliminar dichas situaciones.
- Asesoramiento técnico a los distintos sectores de la población.
- Derivar a los Servicios Sociales especializados aquellos casos que así lo requieran.
- Estructurar y sistematizar informaciones al objeto de proponer soluciones respecto a necesidades y problemas presentes en la población.
- Gestionar ayudas económicas para aquellos colectivos en situación de necesidad.
- Actualización, difusión y aplicación de los recursos sociales existentes.
- Trabajo en grupo con distintos sectores de la población.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	47/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		ARCHIVERO /A		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F30		
ADSCRIPCION		FUN	ICIONARIO	
PROVISION		CC	ONCURSO	
SITUACION		VACANTE CON A	DSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso de Est	abilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERARQ	UICA	ALCALDÍA, SE	CRETARÍA GENERAL	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2		
ESCALA		Administración Especial, Subescala Técnica Media		
TITULACION EXIGIDA		Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, en Historia, o en títulos		
		oficialmente reconocidos como equivalentes.		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 35		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
ALCALDÍA		SECRETARÍA GENERAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS HORARIO		JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTRO: DEPENDENCIA	CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			

Responsable de la gestión documental y sistemas archivísticos, organización y gestión de archivos, elaboración de cuadros de clasificación y series documentales, gestión de documentos electrónicos, conservación y eliminación de documentos, gestión de documentación audiovisual, desarrollo de fondos y colecciones documentales y sistema informático de registro de entradas y salidas.

- Gestionar documentos en formato papel y en formato electrónico.
- Participar en los proyectos de la administración electrónica y posibilitar la conservación permanente de los documentos en formato digital. - Impulsar e implantar sistemas de gestión electrónica de documentos.
- Garantizar el acceso en cualquier tipo de soporte a la documentación, ya sea electrónica o en papel.
- Promover la protección y la difusión del patrimonio documental. Garantizar la gestión integral de la documentación y hacer compatibles sus vertientes administrativa e histórica.
- Integrar los criterios de gestión de la documentación, establecidos por el archivo municipal, a los sistemas de gestión administrativa del ayuntamiento, facilitando la implantación, funcionamiento y acceso al archivo electrónico único, en términos de absoluta interoperabilidad.
- Elaborar las directrices que garanticen un tratamiento normalizado de la documentación para homogeneizar la gestión y facilitar el acceso.
- Regular el derecho de los ciudadanos a acceder a la documentación, que ha de precisar, entre otros
 aspectos, la documentación de acceso restringido, sus plazos de vigencia y la información a proteger.
- Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del municipio.
- Llevar el registro de toda la documentación que las unidades administrativas remitan a esa unidad, sea cual sea el soporte en que la misma se remita.
- Asesorar a las unidades administrativas para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación que se genere.
- Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y demás expedientes de trascendencia.
- Digitalizar, en su caso, e inventariar los documentos.
- Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación, el calendario de conservación y eliminación de documentos, planificando la actividad archivística.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	48/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		ADMINISTRATIVO /A		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F31		
ADSCRIPCION		FUN	ICIONARIO	
PROVISION		CC	ONCURSO	
SITUACION		VACANTE CON A	DSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso de Est	abilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA D	DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES		1		
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1		
ESCALA		Administración Gene	Administración General, Subescala Administrativa	
TITULACION EXIGIDA		Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 23		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desempeñarán las tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad

- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- Colaborar con el superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.
- Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos, varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	49/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	50/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE SERVICIOS VARIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L01	
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION			PROVISTO
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	ALCALDÍA	A / CONCEJALÍA DE OBRAS
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACION EXIGIDA		Certificado de Escolaridad	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 10	
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 12
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS		OBRAS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTEDO DEDENDENICIA CAMUNICIDALES MADIO DÚDITOS			

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PÚBLICO

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realización de operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios y bajo la dirección de otros.

- Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
- Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas y utiliajes de su especialidad.
- Efectúa el recorrido de la zona que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas.
- Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido.
- Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que son necesarias para el completo desempeño de su oficio
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	51/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	I619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		PEON ESPECIALISTA DE ALMACÉN		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L02		
ADSCRIPCION			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION			PROVISTO	
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	ALCALDÍ	A / CONCEJALÍA DE OBRAS	
TITULARES		1		
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2		
TITULACION EXIGIDA		Educación Secundaria Obligatoria o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 16		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
OBRAS		OBRAS	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTEDO, DEDENDENCIA CAMINICIDA I EC				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Es el responsable de la custodia de material, estando obligado a mantener un inventario actualizado de cuanto material exista en el almacén.

- Apertura y cierre del almacén.
- Suministrar llaves y aquellos materiales que necesitan los compañeros para realizar su trabajo.
- Atender y tramitar albaranes de proveedores y otras tareas administrativas que se generen en el almacén.
- Apoyar en el suministro de material necesario para las jornadas de trabajo diarias.
- Realizar los albaranes de entrada por devolución y salida de mercancías que se les entrega a las cuadrillas de mantenimiento.
- Llevar un control y certificar la salida de las mercancías.
- Recibir y colocar el material suministrado por los proveedores.
- Inventariar y mantener actualizado el gestor del inventario de material, siendo responsable de su custodia
- Control de inspección periódica de vehículos con conducción de los referidos vehículos
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46		
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	52/154		
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		PEON ESPECIALISTA	
		(CONDUCTOR/A CAMIÓN OBRAS)	
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO	,	L03
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL
		en proceso o	de Estabilización (Ley 20/2021)
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2	
TITULACION EXIGIDA		Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 16	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS		OBRAS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPEND	ENCIAS MU	NICIPALES	

Es el responsable de la conducción del camión de obras, estando obligado a mantenerlo en la adecuada situación para su uso.

- Conducir el vehículo de obras y servicios, y utilizar los mecanismos tanto internos como externos del
- Transporte de todos los elementos necesarios para el desarrollos de los diferentes oficios
- Responsabilizarse de las comunicaciones que el equipo haya de tener con el encargado o los servicios del Avuntamiento.
- Realizar la limpieza del camión.
- Supervisión antes y después de su utilización del estado general del vehículo de forma que quede garantizado que sale a realizar sus tareas en las condiciones mecánicas y de seguridad correctas. Dar cuenta del estado en el que el vehículo termina la jornada.
- Llenar el depósito de combustible, controlar los niveles de aceite del motor, hidráulico, líquido de embrague de dirección y de refrigeración, purga del circuito de frenado, estado de los neumáticos, sistema de alumbrado, así como de los elementos de captura y descarga de contenedores, dar parte de las incidencias y subsanar las que procedan.
- Limpieza interna de la cabina, del chasis, de la caja, etc. al finalizar la jornada, y limpieza externa del vehículo.
- Llevar el vehículo al taller cuando sea necesario, así como pasar las revisiones técnicas cuando sea necesario.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	53/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	h00miQr1TG6N	619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		ENCARGADO/A DEL MERCADO DE ABASTOS		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L04		
ADSCRIPCION			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION			VACANTE	
DEPENDENCIA JERARQUICA		со	NCEJALÍA DE OBRAS	
TITULARES		1		
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1		
TITULACION EXIGIDA			Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17		
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 21	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
OBRAS		OBRAS	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTED C. DEDENIDENCIA CARINICIDALES				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Es el responsable del mercado, estando obligado a mantener las instalaciones de forma adecuada para el desarrollo de la actividad.

- Apertura y cierre del mercado
- Suministrar llaves y aquellos materiales que necesitan los compañeros para realizar su trabajo.
- Atender y tramitar usuarios y otras tareas administrativas que se generen en el mercado.
- Apoyar en el suministro de material necesario para las jornadas de trabajo diarias.
- Llevar un control de las mercancías y el adecuado cumplimiento de la normativa vigente en esta materia
- Recibir y colocar el material suministrado por los proveedores.
- Inventariar y mantener actualizado el gestor del inventario de material, siendo responsable de su custodia
- Control de las Reparaciones de maquinaria del mercado
- Velar por el mantenimiento y limpieza de las instalaciones por parte de los concesionarios del mercado y de las zonas comunes
- Controlar el pago de las tasas municipales por parte de los concesionarios
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	54/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		OFICIAL 1ª ALBAÑILERÍA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L05	
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION			VACANTE
DEPENDENCIA JERARQUICA		СО	NCEJALÍA DE OBRAS
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
TITULACION EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 14	
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 21
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS		OBRAS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTEDO DEDENDENICIA CAMUNICIDALES MADIO DÚDITOS			

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VIARIO PÚBLICO.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desarrollar con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

- Construcción, reparación y/o mantenimiento de aceras, bordillos, calzadas, canalizaciones, muros, alicatados, solados, tejados, suelos, muros, alfeizares, pilares, arcos, bóvedas, cubiertas, etc.
- Construcción de arquetas, anclajes, etc.
- Guarnecidos interiores y exteriores, estucos, rejuntados, molduras, enfoscados, bruñidos, enlucido, etc.
- Reparación de desagües, colectores y arquetas
- Colocación de puertas y ventanas, bolardos, jardineras, bancos, columpios y demás mobiliario urbano; reparación de fuentes públicas; obras de jardinería
- Obras en el alcantarillado; movimientos de tierras, explanaciones, excavaciones, vaciados de terrenos, zanjas, pozos; montaje y desmontaje de escenarios, tarimas, etc.
- Utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	phO0miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	55/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		ENCARGA	ENCARGADO/A DEL CEMENTERIO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L06		
ADSCRIPCION			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION			PROVISTO	
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	СО	NCEJALÍA DE OBRAS	
TITULARES	TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1		
TITULACION EXIGIDA		Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS NIVEL CO		NIVEL COMPLEMENTO D	DESTINO: 17	
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 31	
UNIDAD ESPE		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
OBRAS		OBRAS ORDINARIA		
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTRO, DEDENDENCIA CAMINICIDALEC MIADIO DÍDLICO				

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VIARIO PÚBLICO.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

El control, vigilancia y coordinación de las obras municipales y cementerio

- Realización de tareas de mantenimiento de edificios públicos.
- Responsable de parques y recogida de animales.
- Responsable del mantenimiento de vías.
- Responsable del mantenimiento de la señalización del tráfico.
- Montaje de feria y fiestas.
- Control y custodia de las llaves de los edificios municipales
- Supervisor y reparación de mobiliario, enseres y mantenimiento de edificios públicos.
- Control de obras con cargo al Plan de Fomento de Empleo Agrario (garantía de rentas y empleo estable).
- Preparación de enterramientos y exhumaciones
- Control de Apertura de nichos, zanjas y laúdes
- Exhumaciones e inhumaciones
- Traslado de restos
- Información y atención al público
- Control de Limpieza del recinto en general
- Control de Limpieza de tumbas y galerías
- Recurso preventivo en obras municipales
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	56/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQrlTG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		OFICIAL 1ª ELECTRICIDAD		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L07		
ADSCRIPCION			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION			VACANTE	
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	со	NCEJALÍA DE OBRAS	
TITULARES		1		
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1		
TITULACION EXIGIDA		Técnico en la rama de Electricidad		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 14		
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 21	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
OBRAS		OBRAS	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTRO, DEDENDENCIA CAMINICIDALEC MIADIO DÍDLICO				

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VIARIO PÚBLICO.

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desarrollar con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

- Realización directa de trabajos relacionados con la profesión en los lugares anteriormente indicados como de entorno del puesto, entre los que destacan: Alumbrado público, semáforos, instalaciones de bombeo y depósitos del agua, dependencias municipales, actividades culturales y colegios públicos
- Reparación de averías y reposición de lámparas, equipos y elementos deteriorados
- Retirada de líneas por obras.
- Mantenimientos en general y limpiezas.
- Instalación de nuevas líneas eléctricas
- Conducción del vehículo del servicio, cuando así proceda.
- Utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	57/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		TRABAJADOR/A SOCIAL (COORDINADOR/A)		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L08		
ADSCRIPCION		LABORAL (Funcionarización)		
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION			PROVISTO	
DEPENDENCIA JERAI	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES		1		
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2		
TITULACION EXIGIDA		Diplomatura en Trabajo Social o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO D	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 23	
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 34	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
Directos 3,	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
indirectos variable				
CENTEDO DEDENIDENCIA CAMINICIDA I EC				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Promoción integral del bienestar de las personas y grupos de la localidad a través de la movilización de recursos materiales, institucionales y personales. Coordinación de Servicios Sociales

- Desarrollan las funciones que se especifican en torno, de forma especial, sobre los siguientes sectores de población: minusválidos, familia y menores, emigrantes retornados, inmigrantes, tercera edad, mujer, menores, toxicómanos, y otros.
- Estudio y valoración de peticiones de ciudadanos.
- Diagnóstico y análisis de problemáticas presentadas.
- Elaboración de propuestas técnicas ante la demanda recibida.
- Informar, orientar y poner a disposición de los ciudadanos los recursos existentes.
- Detectar situaciones de alto riesgo social y desarrollar planes de intervención para eliminar dichas situaciones.
- Asesoramiento técnico a los distintos sectores de la población.
- Derivar a los Servicios Sociales especializados aquellos casos que así lo requieran.
- Estructurar y sistematizar informaciones al objeto de proponer soluciones respecto a necesidades y problemas presentes en la población.
- Gestionar ayudas económicas para aquellos colectivos en situación de necesidad.
- Actualización, difusión y aplicación de los recursos sociales existentes.
- Trabajo en grupo con distintos sectores de la población.
- Coordinación y dirección de divisiones, secciones, o divisiones internas del Departamento de Servicios Sociales para las que sea designado por orden del Alcalde.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	58/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	I619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A CENTRO DE FORMACIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L09	
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION			PROVISTO
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJALÍA DE E	MPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
TITULACION EXIGIDA	EXIGIDA Diplomatura en Magi		tura en Magisterio o equivalente
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 21	
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 34
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
EMPLEO, FORMACIÓN Y		FORMACIÓN	ORDINARIA
EDUCACIÓN			
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTED O DEDENDENCIA CAMINICIDALEO			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Promoción integral y gestión de los programas formativos y empleo del Ayuntamiento a través de la movilización de recursos materiales, institucionales y personales.

- Analizar las necesidades formativas y recopilar información sobre convocatorias y subvenciones para desarrollar programas formativos y de empleo
- Elaborar, diseñar y colaborar en la ejecución de programas de formación y empleo: Formación Profesional Ocupacional, Programas de Garantía Social, Escuelas y taller de empleo, Iniciativas Comunitarias, etc.
- Diseñar y realizar la selección de posibles candidatos a los diferentes programas de formación y empleo
- Asesorar y prestar orientación pedagógica al profesorado que imparte la formación en los distintos programas.
- Atender directa y personalmente a los ciudadanos o instituciones que requieren información sobre los recursos formativos y de empleo del Ayuntamiento.
- Mantener contacto telefónico o presencial con el profesorado de los programas para tratar incidencias de los cursos.
- Recopilar información sobre documentación necesaria para el desarrollo de las actividades formativas.
- Contactar con proveedores de material, técnicos municipales para conseguir los recursos materiales y de condiciones de las instalaciones de los centros formativos. Resolver los problemas que pueden surgir en la gestión.
- Elaborar informes técnicos para la gestión de los recursos.
- Tramitar y remitir documentación referente al desarrollo de los programas.
- Mantener reuniones de coordinación con los distintos equipos docentes de los centros de formación.
- Elaborar informes, proyectos, memorias, tanto para la solicitud de subvenciones como para realizar la justificación de las concedidas.
- Elaborar memorias de los resultados alcanzados con los distintos proyectos.
- Asistir a jornadas, cursos, encuentros, etc. convocados por las consejerías relacionadas con el funcionamiento de los planes formativos.
- Elaborar informes para tramitar los programas.
- Participar en las reuniones de coordinación del Área.
- Elaborar encuestas de necesidades formativas.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	59/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		OFICIAL 3ª JARDINERÍA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L10	
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION			PROVISTO
DEPENDENCIA JERAI	RQUICA	со	NCEJALÍA DE OBRAS
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2	
TITULACION EXIGIDA		Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 13	
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 14
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS		OBRAS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTEDO, DEDENDENCIA CIMINICIDALEC DADOLLEC VIADDINEC			

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES. PARQUES Y JARDINES

RESPONSABILIDADES GENERALES:

La ejecución directa de trabajos propios de la profesión de realización sencilla o reiterativa en zonas ajardinadas y zonas verdes, de acuerdo con las órdenes recibidas por el Encargado.

- Mantenimiento de zonas verdes y parques y jardines y limpieza de taludes. Limpieza.
- Limpieza de taludes. Riegos de zonas verdes Recorte de setos y arbustos. Poda de árboles. Apoyo en reparaciones de albañilería. Perfilado, recebo, abonado. Plantación. Canalada.
- Creación de nuevas zonas verdes. Acondicionamiento de la Zona. Limpieza. Implantación del riego. Canaladas y Plantación.
- Otras funciones dependiendo de las necesidades de los servicios dentro de su categoría: realizados en zonas verdes o ajardinadas no asignadas y, trabajos en viveros.
- Realización directa de aquellos trabajos que no requieren una especial cualificación.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	phO0miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	60/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		MONITOR/A DE DEPORTE	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L11	
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION			PROVISTO
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CON	CEJALÍA DE DEPORTES
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
TITULACION EXIGIDA		Técnico en la rama de Deportes	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16	
		PUNTOS COMPLEMENTO	O ESPECIFICO: 26
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
DEPORTES		DEPORTES	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	FLEXIBLE	FLEXIBLE	NO SINGULAR
CENTEDO, DEDENIDENCIA C MINICIDA I EC DEDODTIVA C			

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEPORTIVAS

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Coordinar la realización de las actividades deportivas municipales

- Planificación, programación, coordinación y gestión del uso, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales.
- Coordinación de la organización de eventos deportivos en el municipio y otros lugares
- Impartición de sesiones de entrenamiento y competición de los diferentes equipos deportivos
- Realización de las funciones de gestión administrativa relacionadas con el servicio, tales como: Inscripción, recogida de datos, coordinación la intervención para pago de tasas
- Atención al público en las materias propias del servicio.
- Relación con clubes, asociaciones, colectivos, centros educativos, etc., en las materias propias del servicio.
- Elaboración, inspección y verificación de la aplicación de procesos y protocolos en las instalaciones deportivas y eventos organizados por el servicio.
- Análisis, estudio y propuestas sobre necesidades del servicio, en materia organizativa, de personal, de medios técnicos y materiales, etc.
- Participar en las reuniones de coordinación con el responsable del area
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	61/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		ANIMADO	DR/A SOCIO CULTURAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L12		
ADSCRIPCION			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION			PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CON	ICEJALÍA DE CULTURA	
TITULARES		1		
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2		
TITULACION EXIGIDA		Educación S	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16		
		PUNTOS COMPLEMENTO	O ESPECIFICO: 19	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
CULTURA		CULTURA	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	PARTIDO	Mañana y tarde	NO SINGULAR	
CENTED O DEDENIDENCIA CAMUNICIDALEC DE CILIEUDA				

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE CULTURA

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Planificar, desarrollar y evaluar programas, proyectos y actividades para colectivos.

- Gestión de subvenciones en Materia Cultural con las distintos organismos públicos
- Gestión, organización y promoción de las actividades culturales y de ocio (feria) del municipio
- Llevanza del control administrativo del Centro Cívico
- Realización de actividades de la Agenda Cultural y participación en eventos culturales
- Coordinación del uso de las instalaciones del Centro Cívico por asociaciones y personal autorizado.
- Colaboración en los eventos (montaje, desmontaje...) que se desarrollen en Centro.
- Relaciones con las asociaciones y difusión de las actividades culturales
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	62/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L13	
ADSCRIPCION		LABOR	RAL (Funcionarización)
PROVISION			CONCURSO
SITUACION			PROVISTO
DEPENDENCIA JERARQUICA		ACALDÍA,	CONCEJALÍA DE PERSONAL
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2	
TITULACION EXIGIDA	TITULACION EXIGIDA Educación Secundaria Obligatoria o equivalente		ecundaria Obligatoria o equivalente
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16	
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 21
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
PERSONAL		PERSONAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTED O DEDENIDENCIA CAMINICIDALEC			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desempeñarán las tareas auxiliares administrativas de gestión de personal de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad

- Nóminas.- Valoraciones económicas (gratificaciones, horas extras, gestión de ficheros para el pago)
- Gestión fiscal de los modelos relacionados con el ámbito laboral
- Seguros Sociales (Preparación, confección y envíos de Seguros Sociales)
- Auxilio en la Contratación y nombramientos de personal
- Participación en la bolsa de Selección de personal
- Gestión de todas las situaciones Administrativas del personal (vacaciones, permisos retribuidos, anticipos, certificados)
- Gestión de todas las aplicaciones informáticas dirigidas a las relaciones de carácter laboral con otras Administraciones
- Control del listado de la Bolsa de empleo y presentación de ofertas al SEPE
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	63/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L14		
ADSCRIPCION		LABORAL (Funcionarización)		
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION			PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ACALDÍ	A Y SECRETARÍA GENERAL	
TITULARES		1		
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2		
TITULACION EXIGIDA		Educación Secundaria Obligatoria o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16		
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 21	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
ALCALDÍA		ALCALDÍA Y SECRETARÍA	ORDINARIA	
		GENERAL		
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTED O DEDENIDENCIA CAMINICIDA I EC				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desempeñarán las tareas de auxilio administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad

- Archivo y registro.
- Atención al público.
- Manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas.
- Utilización de terminales de ordenador, tratamientos de textos, fotocopiadoras, etc.
- Emisión de informes, propuestas, expedientes, etc.
- Cumplimentación de impresos.
- Registro y entrada de documentos.
- Tareas de auxilio administrativo a sus superiores en cuanto a todas las funciones desarrolladas por la Secretaria General del Ayuntamiento (Plenos, Junta de Gobierno, Publicación de anuncios, subvenciones
- Colaboración en el seguimiento y tramitación de subvenciones con el resto de unidades administrativas del Ayuntamiento
- Gestión de la agenda de los responsables políticos en su relación con los ciudadanos y otros organismos públicos y/o privados
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	phO0miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	64/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L15	
ADSCRIPCION		LABOR	RAL (Funcionarización)
PROVISION			CONCURSO
SITUACION			PROVISTO
DEPENDENCIA JERARQUICA		ACALDÍA,	CONCEJALÍA DE PERSONAL
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2	
TITULACION EXIGIDA Educación Secundaria Obligatoria o equivalente		ecundaria Obligatoria o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16	
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 21
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
PERSONAL		PERSONAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTED O DEDENIDENCIA CAMINICIDALEC			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desempeñarán las tareas auxiliares administrativas de gestión de personal de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad

- Nóminas.- Valoraciones económicas (gratificaciones, horas extras, gestión de ficheros para el pago)
- Gestión fiscal de los modelos relacionados con el ámbito laboral
- Seguros Sociales (Preparación, confección y envíos de Seguros Sociales)
- Auxilio en la Contratación y nombramientos de personal
- Participación en la bolsa de Selección de personal
- Gestión de todas las situaciones Administrativas del personal (vacaciones, permisos retribuidos, anticipos, certificados)
- Gestión de todas las aplicaciones informáticas dirigidas a las relaciones de carácter laboral con otras Administraciones
- Control del listado de la Bolsa de empleo y presentación de ofertas al SEPE
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	65/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	1619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE LIMPIEZA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L16	
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION			PROVISTO
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	LÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACION EXIGIDA	JLACION EXIGIDA Certificado de Escolaridad		ertificado de Escolaridad
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 10	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 11	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS Y SERVICIOS		OBRAS Y SERVICIOS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA NO SINGULAR	
CENTRO, DEDENDENCIAC MUNICIPALEC			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Tareas de limpieza

- Realización de las tareas de limpieza, interiores o exteriores (suelos, ventanas, puertas, vajilla, aseos, archivos, muebles, cristales, lámparas, etc.) en las dependencias que se le asignen, utilizando para ello los utensilios, productos o maquinaria necesarios.
- Apertura y cierre de los edificios públicos después de la realización del trabajo.
- Sacar las basuras.
- Cuidado del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	phO0miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	66/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE LIMPIEZA	
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO	L17	
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION			PROVISTO
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJA	LÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACION EXIGIDA	LACION EXIGIDA Certificado de Escolaridad		ertificado de Escolaridad
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 10	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 11	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS Y SERVICIOS		OBRAS Y SERVICIOS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTEDO, DEDENDENCIA CAMUNICIDALEC			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Tareas de limpieza

- Realización de las tareas de limpieza, interiores o exteriores (suelos, ventanas, puertas, vajilla, aseos, archivos, muebles, cristales, lámparas, etc.) en las dependencias que se le asignen, utilizando para ello los utensilios, productos o maquinaria necesarios.
- Apertura y cierre de los edificios públicos después de la realización del trabajo.
- Sacar las basuras.
- Cuidado del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	phO0miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	67/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO PEÓN DE LIMPIEZA		ÓN DE LIMPIEZA	
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO	L18		
ADSCRIPCION		LABORAL		
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION			PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJA	ALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1		
GRUPO/SUBGRUPO		E		
TITULACION EXIGIDA	TITULACION EXIGIDA Certificado de Escolaridad		ertificado de Escolaridad	
COMPLEMENTOS	COMPLEMENTOS NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 10		DESTINO: 10	
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 11	
UNIDAD	UNIDAD ESPECIALIDAD INCOMPATIBILIDAD		INCOMPATIBILIDAD	
OBRAS Y SERVICIOS OBRAS Y SERVICIOS		ORDINARIA		
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO		
-	CONTINUO	MAÑANA NO SINGULAR		
CENTEDO, DEDENDENCIA CAMINICIDA I EC				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Tareas de limpieza

- Realización de las tareas de limpieza, interiores o exteriores (suelos, ventanas, puertas, vajilla, aseos, archivos, muebles, cristales, lámparas, etc.) en las dependencias que se le asignen, utilizando para ello los utensilios, productos o maquinaria necesarios.
- Apertura y cierre de los edificios públicos después de la realización del trabajo.
- Sacar las basuras.
- Cuidado del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	phO0miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	luan Holgado Gonzalez		01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	68/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE LIMPIEZA		
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO	L19		
ADSCRIPCION		LABORAL		
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJA	ALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1		
GRUPO/SUBGRUPO			E	
TITULACION EXIGIDA	TITULACION EXIGIDA Certificado de Escolaridad		ertificado de Escolaridad	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO D	DESTINO: 10	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 11		
UNIDAD ESPECIALIDAD INCOMPATIBILIDAD		INCOMPATIBILIDAD		
OBRAS Y SERVICIOS		OBRAS Y SERVICIOS	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO		
-	CONTINUO	MAÑANA NO SINGULAR		
CENTRO, DEPENDENCIAC MUNICIPALEC				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Tareas de limpieza

- Realización de las tareas de limpieza, interiores o exteriores (suelos, ventanas, puertas, vajilla, aseos, archivos, muebles, cristales, lámparas, etc.) en las dependencias que se le asignen, utilizando para ello los utensilios, productos o maquinaria necesarios.
- Apertura y cierre de los edificios públicos después de la realización del trabajo.
- Sacar las basuras.
- Cuidado del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	phOOmiQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	69/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		ALG	UACIL-PORTERÍA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L20			
ADSCRIPCION		LABORAL			
PROVISION			CONCURSO		
SITUACION			PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA ALCALDÍA, CONCEJALÍA DE PERSONAL		, CONCEJALÍA DE PERSONAL			
TITULARES		1			
GRUPO/SUBGRUPO			E		
TITULACION EXIGIDA		Certificado de Escolaridad			
COMPLEMENTOS NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 11		DESTINO: 11			
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 11		
UNIDAD	AD ESPECIALIDAD INCOMPATIBILIDAD		INCOMPATIBILIDAD		
ALCALDÍA PERSONAL ALCALDÍA		ALCALDÍA	ORDINARIA		
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO			
-	CONTINUO	MAÑANA NO SINGULAR			
CENTRO, DEDENDENCIAS MINICIDALES					

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Atención a usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias en las que preste sus servicios. Hacer cumplir las normas de uso de dependencias, instalaciones y material. Dar aviso al superior jerárquico o a la policía municipal en caso de alteración del orden o las normas.

- Control y vigilancia de los accesos, de las instalaciones en general y de los elementos que en ellas se encuentran, velando por el orden interior en las mismas.
- Apertura y cierre de las dependencias, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc.
- Custodia y manejo de las llaves de las distintas dependencias.
- Preparación y acondicionamiento de salas, aulas, instalaciones diversas.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
- Manejo de fotocopiadoras, fax y aparatos electrónicos básicos
- Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes, etc.
- Recogida y transmisión de recados, comunicaciones.
- Recepción, custodia y reparto de material fungible..
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	70/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO PEÓN DE LIMPIEZA		ÓN DE LIMPIEZA	
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO	L21		
ADSCRIPCION		LABORAL		
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION			PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJA	LÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1		
GRUPO/SUBGRUPO		E		
TITULACION EXIGIDA	ITULACION EXIGIDA Certificado de Escolaridad		ertificado de Escolaridad	
COMPLEMENTOS	COMPLEMENTOS NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 10		DESTINO: 10	
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 11	
UNIDAD		ESPECIALIDAD INCOMPATIBILIDAD		
OBRAS Y SERVICIOS OBRAS Y SERVICIOS		ORDINARIA		
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO		
-	CONTINUO	MAÑANA NO SINGULAR		
CENTRO, DEDENDENCIA CAMINICIDA I EC				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Tareas de limpieza

- Realización de las tareas de limpieza, interiores o exteriores (suelos, ventanas, puertas, vajilla, aseos, archivos, muebles, cristales, lámparas, etc.) en las dependencias que se le asignen, utilizando para ello los utensilios, productos o maquinaria necesarios.
- Apertura y cierre de los edificios públicos después de la realización del trabajo.
- Sacar las basuras.
- Cuidado del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	phO0miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	71/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		OFIC	IAL 1ª FONTANERÍA		
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO		L22		
ADSCRIPCION		LABORAL			
PROVISION			CONCURSO		
SITUACION			PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJA	LÍA DE OBRAS Y SERVICIOS		
TITULARES		1			
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1			
TITULACION EXIGIDA	TITULACION EXIGIDA Bachiller o equivalente		Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO D	DESTINO: 14		
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 22		
UNIDAD	AD ESPECIALIDAD INCOMPATIBILIDAD		INCOMPATIBILIDAD		
OBRAS Y SERVICIOS		OBRAS Y SERVICIOS	ORDINARIA		
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO			
-	CONTINUO	MAÑANA NO SINGULAR			
CENTED O DEDENDENICIA CAMINICIDALEO MADIO DUDI ICO					

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VIARIO PÚBLICO

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desarrollar con total dominio de su oficio las tareas propias de su categoría, en las diversas especialidades y oficios. Asimismo, colabora en el desarrollo de las tareas de otras especialidades si es requerido para ello.

- Localización de averías en la red de aguas; instalación, reparación y mantenimiento de la red de aguas, calefacción, alcantarillado, equipos descalcificadores, sistemas de cloración, cañerías, sanitarios, grifos, depuradoras, calefacción, sistemas de bombeo, etc. en cualquier edificio o instalación municipal;
- Instalación o enganche de acometidas de aguas;
- Reposición de llaves de corte general en interior de arquetas;
- Comprobación y lectura de contadores;
- Montaje y desmontaje de bombas, sondas y motores averiados
- Utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.
- Visado de facturas de las facturas de agua
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	phO0miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	72/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		ASESOR/A JURÍDICO/A DEL CIM	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L23	
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A1	
TITULACION EXIGIDA		Grado en Derecho	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 22	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 40	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	PARCIAL DE MAÑANA	NO SINGULAR

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Desempeño de las funciones del asesor jurídico, las relativas a información y asesoramiento técnico, tanto a los responsables municipales del Centro como al público, interviniendo cuando el caso lo requiera

- Asesoramiento en Derecho de familia: Separación, Divorcio, Nulidad, Guarda y Custodia, Pensiones Alimenticias, Concesión justicia gratuita, etc.
- Asesoramiento en Derecho Penal: Malos tratos, Violación, Aborto, Abusos sexuales, Interposición de denuncia, Tele asistencia móvil, Ayudas económicas a las víctimas de violencia de género, etc.
- Asesoramiento en Derecho Laboral: Discriminación en el empleo por razón de sexo; baja maternal, reducción jornada laboral, despido improcedente, excedencia por cuidado de hijos/as, impulso planes de igualdad, etc.
- Fomentar la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres en el municipio.
- Informar a las mujeres de los recursos y programas existentes tanto a nivel local, autonómico y nacional.
- Recibir y tramitar las denuncias en situaciones concretas de discriminación por razón de sexo, violencia, malos tratos y agresiones sexuales.
- Animar a las mujeres a que ejerciten sus acciones de defensa y justicia gratuita.
- Coordinar a los profesionales que actúan ante un caso de violencia de género para trabajar la prevención y atención especializada.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	73/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL - TECNICO/A	
		IGUALDAD CIM	
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO		L24
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUP	0	A/A2	
TITULACION EXIGIDA		Diplomatura, Grado o títulos oficialmente reconocidos como	
		equivalentes.	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 25	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPEND	ENICIAE MII	NICIDALEC	

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Información y asesoramiento personalizado a mujeres sobre recursos y servicios, formación, orientación socio laboral, itinerarios profesionales y normativa que favorezca la igualdad entre hombres y mujeres.

- Informar y tramitar las diferentes ayudas económicas existentes para la protección a las mujeres víctimas de violencia de género.
- Concienciar y prevenir en el ámbito educativo sobre la violencia de género mediante campañas de sensibilización, para alertar sobre sus causas y efectos.
- Llevar a cabo campañas de información y sensibilización contra la violencia de género, la coeducación, el lenguaje sexista, el reparto de tareas domésticas.
- Realizar y poner en marcha los distintos programas anuales del Instituto Andaluz de la Mujer.
- Informar: saber detectar el tipo de información que demanda la persona y canalizar una respuesta de la manera más eficaz.
- Orientar: Profundizar en el conocimiento de la persona de manera que pueda obtener la información necesaria para planificar un plan de acción o de intervención.
- Asesorar: Proporcionar información específica y especializada a demandas concretas.
- Dinamizar: Crear y/o mantener en la persona una actitud positiva a través de la planificación de acciones que tengan por objetivo las mejoras de las circunstancias personales respecto al entorno social y laboral.
- Mediar: establecer los mecanismos necesarios para garantizar la coherencia de las diferentes medidas en relación a procesos de motivación y de acciones de integración social y laboral.
- Prevención y detección de la violencia de género y coordinación con los servicios especializados de la Junta de Andalucía y con los servicios sociales comunitarios.
- Detección de las necesidades del Municipio en materia de atención a la violencia de género.
- Informar y asesorar a mujeres para la creación de empresas y mejora de la actividad empresarial y/o autónoma.
- Elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad municipales.
- Diseñar e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.
- Diseñar y gestionar programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y prevención de la violencia de género. Diseñar acciones para fomentar el asociacionismo de mujeres y asesorar para la constitución de las mismas.
- Informar, asesorar y colaborar con las asociaciones de mujeres para la puesta en marcha de acciones que contribuyan a favorecer la igualdad, la prevención y la erradicación de la violencia de género.
- Actuaciones de dinamización sociocultural del Ayuntamiento desde la perspectiva de género.
- Informar y asesorar a empresas y colectivos para la elaboración e implantación de planes de igualdad.
- Impartir charlas y cursos en el Municipio hacia colectivos sociales, culturales, educativos y de comunicación para favorecer la sensibilización y el compromiso con la igualdad entre mujeres y hombres en el Municipio.
- Colaboración en la gestión de subvenciones relacionadas con el Centro Municipal de Información a la Mujer.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	74/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	75/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	I619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE SERVICIOS		
		SOCIALES COMUNITARIOS		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L25		
ADSCRIPCIÓN			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso d	e Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2		
TITULACION EXIGIDA		Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatría, Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Título de Técnico/a en Atención Sociosanitaria, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, Certificado de habilitación excepcional o certificación de habilitación provisional. En cualquier caso, la exigida en la Orden autonómica reguladora del SAD.		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTRO: DEPENDENCIAS MII		NICIPALES V DOMICI	LIOS	

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.

- Realizar la higiene y aseo personal al usuario.
- Llevar el control de alimentación del usuario (cocinar diferentes comidas).
- Seguimiento del tratamiento médico. Asistir a consulta médica y farmacia.
- Acompañar al usuario a gestiones de papeles, bancos, etc.
- Compañía dentro y fuera del domicilio con fines terapéuticos y sociales.
- Realizar compras de alimentos.
- Limpieza y tareas de carácter domésticos (lavado, planchado, repaso de ropa, limpieza
- general de la casa).
- Organización en general del hogar (ropero, despensa, etc).
- Apoyo y estímulos a las relaciones con el exterior.
- Apoyo psicosocial.
- Apoyo en la economía doméstica (facturas, compras, etc).
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	76/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE SERVICIOS		
		SOCIALES COMUNITARIOS (CONTROLADOR/A)		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L26		
ADSCRIPCIÓN			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERAI	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO			C/C2	
TITULACION EXIGIDA		Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatría, Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Título de Técnico/a en Atención Sociosanitaria, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, Certificado de habilitación excepcional o certificación de habilitación provisional. En cualquier caso, la exigida en la Orden autonómica reguladora del SAD.		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 13		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 21		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
- CONTINUO		MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y DOMICILIOS				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria. Control del personal del servicio de ayuda a domicilio y del servicio de dependencia.

- Realizar la higiene y aseo personal al usuario.
- Llevar el control de alimentación del usuario (cocinar diferentes comidas).
- Seguimiento del tratamiento médico. Asistir a consulta médica y farmacia.
- Acompañar al usuario a gestiones de papeles, bancos, etc.
- Compañía dentro y fuera del domicilio con fines terapéuticos y sociales.
- Realizar compras de alimentos.
- Limpieza y tareas de carácter domésticos (lavado, planchado, repaso de ropa, limpieza
- general de la casa).
- Organización en general del hogar (ropero, despensa, etc).
- Apoyo y estímulos a las relaciones con el exterior.
- Apoyo psicosocial.
- Apoyo en la economía doméstica (facturas, compras, etc).
- Control del personal del servicio de ayuda a domicilio y del servicio de dependencia en cuanto a la coordinación con la trabajadora social, usuarios, cuadrantes de turnos...
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	77/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		
		DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			L27	
ADSCRIPCIÓN			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO			C/C2	
TITULACION EXIGIDA		Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatría, Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Título de Técnico/a en Atención Sociosanitaria, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, Certificado de habilitación excepcional o certificación de habilitación provisional. En cualquier caso, la exigida en la Orden autonómica reguladora del SAD.		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	JO MAÑANA NO SINGULAR		
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y DOMICILIOS			LIOS	

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.

- Realizar la higiene y aseo personal al usuario.
- Llevar el control de alimentación del usuario (cocinar diferentes comidas).
- Seguimiento del tratamiento médico. Asistir a consulta médica y farmacia.
- Acompañar al usuario a gestiones de papeles, bancos, etc.
- Compañía dentro y fuera del domicilio con fines terapéuticos y sociales.
- Realizar compras de alimentos.
- Limpieza y tareas de carácter domésticos (lavado, planchado, repaso de ropa, limpieza
- general de la casa).
- Organización en general del hogar (ropero, despensa, etc).
- Apoyo y estímulos a las relaciones con el exterior.
- Apoyo psicosocial.
- Apoyo en la economía doméstica (facturas, compras, etc).
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	78/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		
		DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L28		
ADSCRIPCIÓN			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO			C/C2	
TITULACION EXIGIDA		Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatría, Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Título de Técnico/a en Atención Sociosanitaria, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, Certificado de habilitación excepcional o certificación de habilitación provisional. En cualquier caso, la exigida en la Orden autonómica reguladora del SAD.		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTRO: DEPENDENCIAS MIL		NICIPALES Y DOMICI	LIOS	

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.

- Realizar la higiene y aseo personal al usuario.
- Llevar el control de alimentación del usuario (cocinar diferentes comidas).
- Seguimiento del tratamiento médico. Asistir a consulta médica y farmacia.
- Acompañar al usuario a gestiones de papeles, bancos, etc.
- Compañía dentro y fuera del domicilio con fines terapéuticos y sociales.
- Realizar compras de alimentos.
- Limpieza y tareas de carácter domésticos (lavado, planchado, repaso de ropa, limpieza
- general de la casa).
- Organización en general del hogar (ropero, despensa, etc).
- Apoyo y estímulos a las relaciones con el exterior.
- Apoyo psicosocial.
- Apoyo en la economía doméstica (facturas, compras, etc).
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	79/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		
		DE	E DEPENDENCIA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L29		
ADSCRIPCIÓN			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES		1		
GRUPO/SUBGRUP	0	C/C2		
TITULACION EXIGIDA	Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatri Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Título de Técnico en Atención Sociosanitaria, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria personas en el domicilio, Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayu a domicilio, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Person dependientes en instituciones sociales, Certificado de habilitación excepcional o certificació de habilitación provisional. En cualquier caso, la exigida en la Orden autonómica regulado del SAD.			
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17		
UNIDAD	UNIDAD		INCOMPATIBILIDAD	
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA NO SINGULAR		
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y DOMICILIOS				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.

- Realizar la higiene y aseo personal al usuario.
- Llevar el control de alimentación del usuario (cocinar diferentes comidas).
- Seguimiento del tratamiento médico. Asistir a consulta médica y farmacia.
- Acompañar al usuario a gestiones de papeles, bancos, etc.
- Compañía dentro y fuera del domicilio con fines terapéuticos y sociales.
- Realizar compras de alimentos.
- Limpieza y tareas de carácter domésticos (lavado, planchado, repaso de ropa, limpieza
- general de la casa).
- Organización en general del hogar (ropero, despensa, etc).
- Apoyo y estímulos a las relaciones con el exterior.
- Apoyo psicosocial.
- Apoyo en la economía doméstica (facturas, compras, etc).
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	80/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO			
		DE DEPENDENCIA			
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO	L30			
ADSCRIPCIÓN			LABORAL		
PROVISION			CONCURSO		
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL		
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)		
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE BIENESTAR SOCIAL		
TITULARES			1		
GRUPO/SUBGRUI	GRUPO/SUBGRUPO C/C2		C/C2		
Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Título de Técnico/a Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Título de na Atención Sociosanitaria, Certificado de profesionalidad de Atención Sociopersonas en el domicilio, Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxil a domicilio, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria dependientes en instituciones sociales, Certificado de habilitación excepcional o de habilitación provisional. En cualquier caso, la exigida en la Orden autonómica del SAD.		uxiliar de Clínica, Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatría, Personas en Situación de Dependencia, Título de Técnico/a ificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a do de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda ofesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas iales, Certificado de habilitación excepcional o certificación			
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12			
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17			
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD		
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA		
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO		
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR		
CENTRO: DEPEND	ENCIAS MI	CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y DOMICILIOS			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.

- Realizar la higiene y aseo personal al usuario.
- Llevar el control de alimentación del usuario (cocinar diferentes comidas).
- Seguimiento del tratamiento médico. Asistir a consulta médica y farmacia.
- Acompañar al usuario a gestiones de papeles, bancos, etc.
- Compañía dentro y fuera del domicilio con fines terapéuticos y sociales.
- Realizar compras de alimentos.
- Limpieza y tareas de carácter domésticos (lavado, planchado, repaso de ropa, limpieza
- general de la casa).
- Organización en general del hogar (ropero, despensa, etc).
- Apoyo y estímulos a las relaciones con el exterior.
- Apoyo psicosocial.
- Apoyo en la economía doméstica (facturas, compras, etc).
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	81/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		
		DE	E DEPENDENCIA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			L31	
ADSCRIPCIÓN			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERAI	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUP	O	C/C2		
TITULACION EXIGIDA		Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatría Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Título de Técnico/a en Atención Sociosanitaria, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, Certificado de habilitación excepcional o certificación de habilitación provisional. En cualquier caso, la exigida en la Orden autonómica reguladora del SAD.		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA NO SINGULAR		
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y DOMICILIOS				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.

- Realizar la higiene y aseo personal al usuario.
- Llevar el control de alimentación del usuario (cocinar diferentes comidas).
- Seguimiento del tratamiento médico. Asistir a consulta médica y farmacia.
- Acompañar al usuario a gestiones de papeles, bancos, etc.
- Compañía dentro y fuera del domicilio con fines terapéuticos y sociales.
- Realizar compras de alimentos.
- Limpieza y tareas de carácter domésticos (lavado, planchado, repaso de ropa, limpieza
- general de la casa).
- Organización en general del hogar (ropero, despensa, etc).
- Apoyo y estímulos a las relaciones con el exterior.
- Apoyo psicosocial.
- Apoyo en la economía doméstica (facturas, compras, etc).
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	82/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



-				
NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		
		DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			L32	
ADSCRIPCIÓN			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso de Est	tabilización por concurso-oposición	
		-	(Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO C/C2		C/C2		
TITULACION EXIGIDA		Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatría, Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Título de Técnico/a en Atención Sociosanitaria, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, Certificado de habilitación excepcional o certificación de habilitación provisional. En cualquier caso, la exigida en la Orden autonómica reguladora del SAD.		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTRO: DEPEND	ENCIAS MU	NICIPALES Y DOMICI	LIOS	

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.

- Realizar la higiene y aseo personal al usuario.
- Llevar el control de alimentación del usuario (cocinar diferentes comidas).
- Seguimiento del tratamiento médico. Asistir a consulta médica y farmacia.
- Acompañar al usuario a gestiones de papeles, bancos, etc.
- Compañía dentro y fuera del domicilio con fines terapéuticos y sociales.
- Realizar compras de alimentos.
- Limpieza y tareas de carácter domésticos (lavado, planchado, repaso de ropa, limpieza
- general de la casa).
- Organización en general del hogar (ropero, despensa, etc).
- Apoyo y estímulos a las relaciones con el exterior.
- Apoyo psicosocial.
- Apoyo en la economía doméstica (facturas, compras, etc).
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	83/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	I619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		
		DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L33		
ADSCRIPCIÓN			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso d	e Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO C/C2		C/C2		
Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, Título de Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de De en Atención Sociosanitaria, Certificado de profesionalidad personas en el domicilio, Certificado de profesionalidad de la a domicilio, Certificado de profesionalidad de Atenció dependientes en instituciones sociales, Certificado de habilitad de habilitación provisional. En cualquier caso, la exigida en la del SAD.		xiliar de Clínica, Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatría, Personas en Situación de Dependencia, Título de Técnico/a ficado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a do de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda ofesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas ales, Certificado de habilitación excepcional o certificación		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTRO: DEPEND	FNCIAS MII	NICIPALES Y DOMICI	LIOS	

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.

- Realizar la higiene y aseo personal al usuario.
- Llevar el control de alimentación del usuario (cocinar diferentes comidas).
- Seguimiento del tratamiento médico. Asistir a consulta médica y farmacia.
- Acompañar al usuario a gestiones de papeles, bancos, etc.
- Compañía dentro y fuera del domicilio con fines terapéuticos y sociales.
- Realizar compras de alimentos.
- Limpieza y tareas de carácter domésticos (lavado, planchado, repaso de ropa, limpieza
- general de la casa).
- Organización en general del hogar (ropero, despensa, etc).
- Apoyo y estímulos a las relaciones con el exterior.
- Apoyo psicosocial.
- Apoyo en la economía doméstica (facturas, compras, etc).
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	phO0miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	84/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		
		DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO	L34		
ADSCRIPCIÓN			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso de Est	tabilización por concurso oposición	
		-	(Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES 1		1		
GRUPO/SUBGRUPO C/C2		C/C2		
TITULACION EXIGIDA		Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatría, Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Título de Técnico/a en Atención Sociosanitaria, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, Certificado de habilitación excepcional o certificación de habilitación provisional. En cualquier caso, la exigida en la Orden autonómica reguladora del SAD.		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y DOMICILIOS				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.

- Realizar la higiene y aseo personal al usuario.
- Llevar el control de alimentación del usuario (cocinar diferentes comidas).
- Seguimiento del tratamiento médico. Asistir a consulta médica y farmacia.
- Acompañar al usuario a gestiones de papeles, bancos, etc.
- Compañía dentro y fuera del domicilio con fines terapéuticos y sociales.
- Realizar compras de alimentos.
- Limpieza y tareas de carácter domésticos (lavado, planchado, repaso de ropa, limpieza
- general de la casa).
- Organización en general del hogar (ropero, despensa, etc).
- Apoyo y estímulos a las relaciones con el exterior.
- Apoyo psicosocial.
- Apoyo en la economía doméstica (facturas, compras, etc).
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	85/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



-			
NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	
		DE DEPENDENCIA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L35	
ADSCRIPCIÓN			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL
		en proceso de Est	tabilización por concurso oposición
		-	(Ley 20/2021)
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE BIENESTAR SOCIAL
TITULARES			1
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2	
TITULACION EXIGIDA		Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatría, Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Título de Técnico/a en Atención Sociosanitaria, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, Certificado de habilitación excepcional o certificación de habilitación provisional. En cualquier caso, la exigida en la Orden autonómica reguladora del SAD.	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPEND	ENCIAS MU	NICIPALES Y DOMICI	LIOS

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.

- Realizar la higiene y aseo personal al usuario.
- Llevar el control de alimentación del usuario (cocinar diferentes comidas).
- Seguimiento del tratamiento médico. Asistir a consulta médica y farmacia.
- Acompañar al usuario a gestiones de papeles, bancos, etc.
- Compañía dentro y fuera del domicilio con fines terapéuticos y sociales.
- Realizar compras de alimentos.
- Limpieza y tareas de carácter domésticos (lavado, planchado, repaso de ropa, limpieza
- general de la casa).
- Organización en general del hogar (ropero, despensa, etc).
- Apoyo y estímulos a las relaciones con el exterior.
- Apoyo psicosocial.
- Apoyo en la economía doméstica (facturas, compras, etc).
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	86/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		
		DE	DE DEPENDENCIA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L36		
ADSCRIPCIÓN			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso de Est	tabilización por concurso oposición	
		-	(Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2		
TITULACION EXIGIDA		Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatría, Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Título de Técnico/a en Atención Sociosanitaria, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, Certificado de habilitación excepcional o certificación de habilitación provisional. En cualquier caso, la exigida en la Orden autonómica reguladora del SAD.		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTRO: DEPEND	ENCIAS MU	NICIPALES Y DOMICI	LIOS	

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.

- Realizar la higiene y aseo personal al usuario.
- Llevar el control de alimentación del usuario (cocinar diferentes comidas).
- Seguimiento del tratamiento médico. Asistir a consulta médica y farmacia.
- Acompañar al usuario a gestiones de papeles, bancos, etc.
- Compañía dentro y fuera del domicilio con fines terapéuticos y sociales.
- Realizar compras de alimentos.
- Limpieza y tareas de carácter domésticos (lavado, planchado, repaso de ropa, limpieza
- general de la casa).
- Organización en general del hogar (ropero, despensa, etc).
- Apoyo y estímulos a las relaciones con el exterior.
- Apoyo psicosocial.
- Apoyo en la economía doméstica (facturas, compras, etc).
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	87/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		
		DE	E DEPENDENCIA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L37		
ADSCRIPCIÓN			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERAI	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUP	JBGRUPO C/C2		C/C2	
THOLAGION EXIGIDA		Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatría, Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Título de Técnico/a en Atención Sociosanitaria, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, Certificado de habilitación excepcional o certificación de habilitación provisional. En cualquier caso, la exigida en la Orden autonómica reguladora del SAD.		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y DOMICILIOS			LIOS	

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.

- Realizar la higiene y aseo personal al usuario.
- Llevar el control de alimentación del usuario (cocinar diferentes comidas).
- Seguimiento del tratamiento médico. Asistir a consulta médica y farmacia.
- Acompañar al usuario a gestiones de papeles, bancos, etc.
- Compañía dentro y fuera del domicilio con fines terapéuticos y sociales.
- Realizar compras de alimentos.
- Limpieza y tareas de carácter domésticos (lavado, planchado, repaso de ropa, limpieza
- general de la casa).
- Organización en general del hogar (ropero, despensa, etc).
- Apoyo y estímulos a las relaciones con el exterior.
- Apoyo psicosocial.
- Apoyo en la economía doméstica (facturas, compras, etc).
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46		
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	88/154		
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



		AUVILLAD DE AVVIDA A DOMICILIO		
NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		
		DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L38		
ADSCRIPCIÓN			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso d	e Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES			1	
GRUPO/SUBGRUI	90		C/C2	
TITULACION EXIGIDA		Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería, Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatría, Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Título de Técnico/a en Atención Sociosanitaria, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio, Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, Certificado de habilitación excepcional o certificación de habilitación provisional. En cualquier caso, la exigida en la Orden autonómica reguladora del SAD.		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR	
CENTRO: DEPEND	FNCIAS MII	NICIPALES Y DOMICI	LIOS	

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realizar tareas directas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.

- Realizar la higiene y aseo personal al usuario.
- Llevar el control de alimentación del usuario (cocinar diferentes comidas).
- Seguimiento del tratamiento médico. Asistir a consulta médica y farmacia.
- Acompañar al usuario a gestiones de papeles, bancos, etc.
- Compañía dentro y fuera del domicilio con fines terapéuticos y sociales.
- Realizar compras de alimentos.
- Limpieza y tareas de carácter domésticos (lavado, planchado, repaso de ropa, limpieza
- general de la casa).
- Organización en general del hogar (ropero, despensa, etc).
- Apoyo y estímulos a las relaciones con el exterior.
- Apoyo psicosocial.
- Apoyo en la economía doméstica (facturas, compras, etc).
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora			
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46			
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	89/154			
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		EDU	CADOR/A SOCIAL
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L39	
ADSCRIPCION		LABORAL	
PROVISION			CONCURSO
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
TITULACION EXIGIDA		Diplomatura en Educación Social o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 21	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 26	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTED C. DEDENDENCIA CA MANGEDA I EC			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Diseñar, programar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de intervención socioeducativa (individuales, familiares, colectivos) y comunitaria.

- Informar, orientar y asesorar a la ciudadanía sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito de la familia y del menor, problemática socioeducativa y derivación de recursos en el ámbito socioeducativo.
- Fomentar la participación social, apoyar al asociacionismo y a las instituciones sin ánimo de lucro que operen en el campo socioeducativo y del tiempo libre.
- Coordinarse con las instituciones y entidades para los proyectos de intervención socioeducativa.
- Actualizar los recursos socioeducativos disponibles para dotar a los individuos, familias, colectivos y
 comunidad de los medios y estrategias necesarios.
- Prevenir situaciones de desprotección social y desarraigo familiar, aplicando medidas de apoyo familiar (técnicas o educativas) en las situaciones de riesgo.
- Elaborar informes/propuestas de apoyo económico en las medidas de apoyo familiar.
- Participar en las comisiones de valoración de las medidas de apoyo familiar y de servicios sociales especializados municipales.
- Realizar visitas domiciliarias de atención, seguimiento, información, etc.
- Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que les sea solicitados, o generados por iniciativa propia.
- Asesorar como técnico municipal en materia socioeducativa, en todos los proyectos y/o programas de interés, dentro de sus competencias.
- Atender e informar a los individuos, familias y colectivos, y posterior derivación a recursos específicos, en materia socioeducativa.
- Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, seguimientos, etc.)
- Ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos socioeducativos desarrollados.
- Participar en la realización del protocolo de mediación familiar, si así fuera necesario.
- Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del Centro/Servicio asignados al puesto.
- Llevar a cabo programas de intervención socioeducativa e itinerarios educativos, proporcionando apoyo a los
 individuos, familias, colectivos y comunidad, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y
 adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas.
- Participar en la elaboración de las memorias del centro / servicio, en lo concerniente a su trabajo.
- Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población.
- Programación, campañas, análisis y atención individualizada en cuestiones de drogodependencia, mujer, infancia, juventud, salud mental, tercera edad,...etc.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	90/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		PROFESOR/A DE SAXOFÓN		
		Y DIRECTOR/A DE LA ESCUELA DE MÚSICA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			L40	
ADSCRIPCION			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULTURA		
TITULARES		1		
GRUPO/SUBGRUPO		A/A1		
TITULACION EXIGIDA	TITULACION EXIGIDA		Título de Profesor Superior del plan 66 o título profesional LOGSE, de la especialidad saxofón	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 25		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 31		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
CULTURA		MÚSICA	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
9	PARTIDO	MAÑANA Y TARDE	NO SINGULAR	
CENTRO: DEPEND	FNCIAS MI	INICIPALES		

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Diseñar, programar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de intervención socioeducativa (individuales, familiares, colectivos) y comunitaria.

- Representar y administrar la Escuela de Música
- Elaborar el desarrollo técnico de los planes anuales de actividades, así como la memoria correspondiente al año
- Organizar y coordinar las actividades académicas (audiciones, exámenes, evaluaciones, tutorías...)
- Confeccionar los horarios y distribuir las aulas
- Orientación educativa (pruebas de acceso, concesión y cambios de instrumento)
- Programar y coordinar los criterios de evaluación
- Organizar las matriculas, listados de alumnados
- Organización presupuestaria de la escuela y control de las instalaciones
- Supervisión de clases
- Control de petición de subvenciones y coordinación con otras unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Impartir clases de saxofón
- Impartir clases de lenguaje música
- Realizar las gestiones administrativas que el desempeño de sus funciones requieran para la escuela
- Mantenimiento de reuniones periódicas con los padres de los alumnos
- Organización de actividades extraescolares
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	91/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		PROFESOR/A DE FLAUTA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L41		
ADSCRIPCION			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULT	CONCEJALÍA DE CULTURA / DIRECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA	
TITULARES		1 - DISCONTINUO		
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2		
TITULACION EXIGIDA		Título de Profesor plan 66 o título	profesional LOGSE, de la especialidad flauta	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 20		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
CULTURA		MÚSICA	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	PARTIDO	PARCIAL DE TARDE	NO SINGULAR	
CENTEDO DEDENI	SENIOIA C NAT	DILCIDALEC		

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Profesor de Música

- Impartir clases de flauta travesera
- Impartir clases de lenguaje música
- Realizar las gestiones administrativas que el desempeño de sus funciones requieran para la escuela
- Evaluación y control de asistencia de los alumnos
- Mantenimiento de reuniones periódicas con los padres de los alumnos
- Organización de actividades extraescolares
- Asistencia a claustro de profesores
- Coordinación de las clases a impartir con la dirección de la escuela
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46		
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	92/154		
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==				



NOMBRE DEL PUESTO		PROFESOR/A DE TUBA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L42		
ADSCRIPCION			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERA	ARQUICA	CONCEJALÍA DE CULT	CONCEJALÍA DE CULTURA / DIRECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA	
TITULARES		1 - DISCONTINUO		
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2		
TITULACION EXIGIDA		Título de Profesor plan 66 o título	profesional LOGSE, de la especialidad tuba	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 20		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
CULTURA		MÚSICA	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	PARTIDO	PARCIAL DE TARDE	NO SINGULAR	
CENTED O DEDENDENCIA CAMINICIDA I EC				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Profesor de Música

- Impartir clases de TUBA
- Impartir clases de lenguaje música
- Realizar las gestiones administrativas que el desempeño de sus funciones requieran para la escuela
- Evaluación y control de asistencia de los alumnos
- Mantenimiento de reuniones periódicas con los padres de los alumnos
- Organización de actividades extraescolares
- Asistencia a claustro de profesores
- Coordinación de las clases a impartir con la dirección de la escuela
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	93/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		PROFESOR/A DE DANZA		
IDENTIFICACIÓN DEI	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L43	
ADSCRIPCION			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERA	DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULTURA / DIRECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA	
TITULARES		1 - DISCONTINUO		
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2		
TITULACION EXIGIDA		Título de Profesor plan 66 o título	profesional LOGSE, de la especialidad danza	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 20		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
CULTURA		MÚSICA	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	PARTIDO	PARCIAL DE TARDE	NO SINGULAR	
CENTRO, DEDENIE				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Profesor de Danza

- Impartir clases de DANZA
- Realizar las gestiones administrativas que el desempeño de sus funciones requieran para la escuela
- Evaluación y control de asistencia de los alumnos
- Mantenimiento de reuniones periódicas con los padres de los alumnos
- Organización de actividades extraescolares
- Asistencia a claustro de profesores
- Coordinación de las clases a impartir con la dirección de la escuela
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	94/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		PROFES	PROFESOR/A DE CLARINETE	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L44		
ADSCRIPCION			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULTURA / DIRECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA		
TITULARES		1 - DISCONTINUO		
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2		
TITULACION EXIGIDA		Título de Profesor plan 66 o título	profesional LOGSE, de la especialidad clarinete	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20		
		PUNTOS COMPLEMENTO	O ESPECIFICO: 20	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
CULTURA		MÚSICA	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	PARTIDO	PARCIAL DE TARDE	NO SINGULAR	
CENTED O DEDENIDENCIA CA CINICIDA I EC				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Profesor de Música

- Impartir clases de CLARINETE
- Impartir clases de lenguaje música
- Realizar las gestiones administrativas que el desempeño de sus funciones requieran para la escuela
- Evaluación y control de asistencia de los alumnos
- Mantenimiento de reuniones periódicas con los padres de los alumnos
- Organización de actividades extraescolares
- Asistencia a claustro de profesores
- Coordinación de las clases a impartir con la dirección de la escuela
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46		
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	95/154		
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==				



NOMBRE DEL PUESTO		PROFESOR/A DE PIANO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L45		
ADSCRIPCION			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
			de Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULT	CONCEJALÍA DE CULTURA / DIRECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA	
TITULARES		1 - DISCONTINUO		
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2		
TITULACION EXIGIDA		Título de Profesor plan 66 o título	profesional LOGSE, de la especialidad piano	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20		
		PUNTOS COMPLEMENTO	O ESPECIFICO: 20	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
CULTURA		MÚSICA	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	PARTIDO	PARCIAL DE TARDE	NO SINGULAR	
CENTED O. DEDENIDENCIA C MUNICIDA I EC				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Profesor de Música

- Impartir clases de PIANO
- Impartir clases de lenguaje musical
- Realizar las gestiones administrativas que el desempeño de sus funciones requieran para la escuela
- Evaluación y control de asistencia de los alumnos
- Mantenimiento de reuniones periódicas con los padres de los alumnos
- Organización de actividades extraescolares
- Asistencia a claustro de profesores
- Coordinación de las clases a impartir con la dirección de la escuela
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	96/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		PROFESOR/A DE TROMPETA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L46		
ADSCRIPCION			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULT	CONCEJALÍA DE CULTURA / DIRECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA	
TITULARES		1 - DISCONTINUO		
GRUPO/SUBGRU	PO	A/A2		
TITULACION EXIGIDA		Título de Profesor plan 66 o título	profesional LOGSE, de la especialidad trompeta	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 20		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
CULTURA		MÚSICA	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	PARTIDO	PARCIAL DE TARDE	NO SINGULAR	
CENTEDO DEDENI	SENIOTA C N. CT	DUCIDALEC	·	

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Profesor de Música

- Impartir clases de TROMPETA
- Impartir clases de lenguaje musical
- Realizar las gestiones administrativas que el desempeño de sus funciones requieran para la escuela
- Evaluación y control de asistencia de los alumnos
- Mantenimiento de reuniones periódicas con los padres de los alumnos
- Organización de actividades extraescolares
- Asistencia a claustro de profesores
- Coordinación de las clases a impartir con la dirección de la escuela
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	97/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO		PROFESOR/A DE PERCUSIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO		L47	
ADSCRIPCION			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso de Es	tabilización por concurso oposición	
			(Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULTURA / DIRECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA		
TITULARES 1 - DISCONTINUO		1 - DISCONTINUO		
GRUPO/SUBGRUP	0		A/A2	
TITULACION EXIGIDA		Título de Profesor plan 66 o título	profesional LOGSE, de la especialidad percusión	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 20		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
CULTURA		MÚSICA	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	PARTIDO	PARCIAL DE TARDE	NO SINGULAR	
CENTRO: DEDENID	CENTRO: DEDENDENCIAS MUNICIDALES			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Profesor de Música

- Impartir clases de PERCUSIÓN
- Impartir clases de lenguaje musical
- Realizar las gestiones administrativas que el desempeño de sus funciones requieran para la escuela
- Evaluación y control de asistencia de los alumnos
- Mantenimiento de reuniones periódicas con los padres de los alumnos
- Organización de actividades extraescolares
- Asistencia a claustro de profesores
- Coordinación de las clases a impartir con la dirección de la escuela
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	98/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO		PROFESOR/A DE GUITARRA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			L48	
ADSCRIPCION			LABORAL	
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL	
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULT	CONCEJALÍA DE CULTURA / DIRECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA	
TITULARES		1 - DISCONTINUO		
GRUPO/SUBGRU	PO	A/A2		
TITULACION EXIGIDA		Título de Profesor plan 66 o título	profesional LOGSE, de la especialidad guitarra	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20		
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 20		
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
CULTURA		MÚSICA	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO	
-	PARTIDO	PARCIAL DE TARDE	NO SINGULAR	
CENTED O DEDENDENCIA CAMUNICIDA I DO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Profesor de Música

- Impartir clases de GUITARRA
- Impartir clases de lenguaje musical
- Realizar las gestiones administrativas que el desempeño de sus funciones requieran para la escuela
- Evaluación y control de asistencia de los alumnos
- Mantenimiento de reuniones periódicas con los padres de los alumnos
- Organización de actividades extraescolares
- Asistencia a claustro de profesores
- Coordinación de las clases a impartir con la dirección de la escuela
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	99/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO		AGENTE DE DI	NAMIZACIÓN JUVENIL (ADJ)
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			L49
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)
DEPENDENCIA JERARQUICA		CON	CEJALÍA DE JUVENTUD
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO C/C1		C/C1	
TITULACION EXIGIDA			Bachiller o equivalente
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 15	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
JUVENTUD		JUVENTUD	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	FLEXIBLE	NO SINGULAR
CENTEDO, DEDENID	CENTEDO, DEDENDENCIA CAMINICIDALEC		

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Conocer las características psico-sociales de la juventud en general, y específicamente de los/as jóvenes con quienes trabajamos y desarrollar las acciones que permitan su participación

- Analizar la realidad mediante procesos participativos que incluyan a los/as jóvenes y a los colectivos del contexto
- Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones comunitarias, utilizando adecuadamente las TICs (Tecnologías de la Informa y de la Comunicación)
- Gestión administrativa de subvenciones
- Dinamizar la planificación, desarrollo y evaluación de acciones y proyectos comunitarios y de participación ciudadana.
- Promover la participación y autonomía de los/as jóvenes, favoreciendo su integración en el entorno y
 ampliando su conciencia de los conceptos de poder y posibilidades de cambio social
- Promover en los jóvenes el respeto por la diversidad, la perspectiva de género, la igualdad de oportunidades y el compromiso de una sociedad intercultural
- Establecer y mantener redes de relación con los principales agentes comunitarios.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	phO0miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	100/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL (ADJ)	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			L50
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)
DEPENDENCIA JERARQUICA		CON	CEJALÍA DE JUVENTUD
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
TITULACION EXIGIDA	TULACION EXIGIDA Bachiller o equivalente		Bachiller o equivalente
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 15	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
JUVENTUD		JUVENTUD	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	PARCIAL FLEXIBLE	NO SINGULAR

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Conocer las características psico-sociales de la juventud en general, y específicamente de los/as jóvenes con quienes trabajamos y desarrollar las acciones que permitan su participación

- Analizar la realidad mediante procesos participativos que incluyan a los/as jóvenes y a los colectivos del contexto.
- Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones comunitarias, utilizando adecuadamente las TICs (Tecnologías de la Informa y de la Comunicación)
- Gestión administrativa de subvenciones
- Dinamizar la planificación, desarrollo y evaluación de acciones y proyectos comunitarios y de participación ciudadana.
- Promover la participación y autonomía de los/as jóvenes, favoreciendo su integración en el entorno y ampliando su conciencia de los conceptos de poder y posibilidades de cambio social
- Promover en los jóvenes el respeto por la diversidad, la perspectiva de género, la igualdad de oportunidades y el compromiso de una sociedad intercultural
- Establecer y mantener redes de relación con los principales agentes comunitarios.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	phO0miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46	
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	101/154	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==			



NOMBRE DEL PUESTO		ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL DE MAYORES –	
		MONITOR/A CULTURAL	
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO		L51
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULTURA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO C/C1		C/C1	
TITULACION EXIGIDA			Bachiller o equivalente
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17	
		PUNTOS COMPLEMENTO	O ESPECIFICO: 22
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
CULTURA		CULTURA	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	PARTIDO	FLEXIBLE	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUI		INICIPALES	
DECDONG A DILLID A DECLOSIVED A LEC			

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Organizar y coordinar los programas y actividades municipales destinados a los Mayores

- Realizar el seguimiento y control de los centros municipales de mayores.
- Informar, orientar y asesorar en la acción comunitaria dirigida a personas mayores.
- Organizar y coordinar actividades de formación para mayores.
- Organizar y coordinar los Talleres para mayores.
- Organizar y coordinar actividades en los centros municipales de mayores.
- Organizar y coordinar diferentes actividades en los centros municipales de mayores.
- Informar orientar y asesorar en la acción de asociacionismo de mayores
- Colaborar en la tramitación y emitir informes relacionados con subvenciones de mayores
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	102/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO		MONITOR/A CULTURAL – AUXILIAR DE	
		BIBLIOTECA	
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO		L52
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL
		en proceso o	de Estabilización (Ley 20/2021)
DEPENDENCIA JERARQUICA		COI	NCEJALÍA DE CULTURA
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUP	PO/SUBGRUPO C/C1		C/C1
TITULACION EXIGIDA	N EXIGIDA Bachiller o equivalente		Bachiller o equivalente
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 22	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
CULTURA		CULTURA	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	- PARTIDO FLEXIBLE NO SINGULAR		NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
CENTINO, DELEND	D1 1 C 11 1 C 11 C	111011111111111111111111111111111111111	

Gestionar la biblioteca

- Atender el servicio de Préstamo y Devolución.
- Atender el servicio de préstamo interbibliotecario.
- Elaborar informes.
- Preparar los fondos documentales: registro, catalogación, preparación y control de la prensa y publicaciones periódicas, prever y actualizar los fondos, etc.
- Registrar y llevar el control de los usuarios.
- Controlar el correcto funcionamiento de la Biblioteca.
- Elaborar estadísticas y trámites de correspondencia.
- Expedir carnets de lectores.
- Prestar atención a los usuarios, tanto individualmente como a visitas escolares o grupos.
- Formar a los usuarios en el uso de la biblioteca.
- Llevar el control del servicio de Internet (red.es).
- Velar por el cumplimiento de las normas de la biblioteca.
- Velar por el mantenimiento de la biblioteca.
- Realizar tareas de marketing bibliotecario tales como Día del Libro...
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	103/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO		AGENTE DE DINAMIZACIÓN DE GUADALINFO			
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO		L53		
ADSCRIPCION		LABORAL			
PROVISION			CONCURSO		
SITUACION		VACANTE CO	N ADSCRIPCION TEMPORAL		
		en proceso d	le Estabilización (Ley 20/2021)		
DEPENDENCIA JERA	DEPENDENCIA JERARQUICA CONCEJALÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIO				
TITULARES		1			
GRUPO/SUBGRUPO			C/C1		
TITULACION EXIGIDA		Bachiller o equivalente			
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO D	DESTINO: 17		
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 22		
UNIDAD ESPECIALIDAD INCOMPATIBI		INCOMPATIBILIDAD			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		FORMACIÓN	ORDINARIA		
EDUCACIÓ	N				
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO			
-	CONTINUO	PARTIDA NO SINGULAR			
CENTRO: DEDENDENCIAS MUNICIDALES					

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia las nuevas tecnologías y la sociedad del conocimiento

- Movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
- Labores de enlace entre el Centro y la ciudadanía del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la Participación Digital, según el potencial y perfil de cada usuario.
- Establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios, escuchando activamente sus dudas e
 inquietudes; así como formar a los ciudadanos y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las
 necesidades y ritmos de cada usuario, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en
 función de las necesidades reales.
- Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.
- Captar nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).		104/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO PEÓN DE JARDINERÍA		N DE JARDINERÍA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L54		
ADSCRIPCION		LABORAL		
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		Provisto	con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	LÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1		
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2		
TITULACION EXIGIDA	TITULACION EXIGIDA Educación Secundaria Obligatoria o equivalente		ecundaria Obligatoria o equivalente	
COMPLEMENTOS	OMPLEMENTOS NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 12		ESTINO: 12	
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 13	
UNIDAD	D ESPECIALIDAD INCOMPATIBILIDAD		INCOMPATIBILIDAD	
OBRAS Y SERV	ICIOS	OBRAS Y SERVICIOS ORDINARIA		
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO		
-	CONTINUO	MAÑANA NO SINGULAR		
CENTRO, DEDENDENCIA C MUNICIPALEC VIADIO DÚDITO				

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VIARIO PÚBLICO

RESPONSABILIDADES GENERALES:

La ejecución directa de trabajos propios de la profesión de realización sencilla o reiterativa en zonas ajardinadas y zonas verdes, de acuerdo con las órdenes recibidas por el Encargado u oficial en su caso

- Apoyo al mantenimiento de zonas verdes y parques y jardines y limpieza de taludes. Limpieza.- Limpieza
 de taludes. Riegos de zonas verdes Recorte de setos y arbustos. Colaboración en la poda de árboles. Apoyo
 en reparaciones de albañilería. Apoyo en perfilado, recebo, abonado. Plantación. Canaladas. Conducción del
 vehículo del servicio cuando así proceda.
- Apoyo a la creación de nuevas zonas verdes. Acondicionamiento de la Zona. Limpieza. Apoyo en la implantación del riego. Apoyo en Canaladas y Plantación.
- Otras funciones dependiendo de las necesidades de los servicios dentro de su categoría: realizados en zonas verdes o ajardinadas no asignadas y, trabajos en viveros.
- Realización directa de aquellos trabajos que no requieren una especial cualificación.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

Código Seguro De Verificación:	phO0miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	105/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L55			
ADSCRIPCION		LABORAL			
PROVISION			CONCURSO		
SITUACION		Provisto	o con personal subrogado		
DEPENDENCIA JERAI	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS		
TITULARES		1			
GRUPO/SUBGRUPO		E			
TITULACION EXIGIDA		С	Certificado de escolaridad		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 10			
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 10			
UNIDAD ESPECIALIDAD INCOMPATIBILIDA		INCOMPATIBILIDAD			
OBRAS Y SERVICIOS		OBRAS Y SERVICIOS	ORDINARIA		
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO			
-	CONTINUO	MAÑANA NO SINGULAR			
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES VIARIO DÍBLICO					

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VIARIO PÚBLICO

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Limpieza de viario público

- Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado tanto en el día como en eventos especiales.
- Limpieza de la calle con sopladora
- Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
- Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Respecto a la basura depositada junto a los contenedores de reciclaje, depositarlos en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno.
- Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas.
- Vaciar las papeleras y colocar las bolsas
- Limpieza de barrios.
- Retirar animales muertos.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	106/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN I	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L56			
ADSCRIPCION		LABORAL			
PROVISION			CONCURSO		
SITUACION		Provisto	o con personal subrogado		
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	LÍA DE OBRAS Y SERVICIOS		
TITULARES		1			
GRUPO/SUBGRUPO		E			
TITULACION EXIGIDA	TITULACION EXIGIDA Certificado de escolaridad		ertificado de escolaridad		
COMPLEMENTOS NIVEL COMPLEMENTO DESTINO		DESTINO: 10			
	PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 10				
UNIDAD ESPECIALIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD		
OBRAS Y SERVICIOS		OBRAS Y SERVICIOS	ORDINARIA		
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO			
-	CONTINUO	MAÑANA NO SINGULAR			
CENTRO: DEPEND	CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PÚBLICO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Limpieza de viario público

- Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado tanto en el día como en eventos especiales.
- Limpieza de la calle con sopladora
- Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
- Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Respecto a la basura depositada junto a los contenedores de reciclaje, depositarlos en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno.
- Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas.
- Vaciar las papeleras y colocar las bolsas
- Limpieza de barrios.
- Retirar animales muertos.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	107/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN I	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L57		
ADSCRIPCION		LABORAL		
PROVISION			CONCURSO	
SITUACION		Provisto	o con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	LÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1		
GRUPO/SUBGRUPO		E		
TITULACION EXIGIDA	TITULACION EXIGIDA Certificado de escolaridad		ertificado de escolaridad	
COMPLEMENTOS NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 10		DESTINO: 10		
	PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 10			
UNIDAD ESPECI		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
OBRAS Y SERVICIOS		OBRAS Y SERVICIOS	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA TIPO		
-	CONTINUO	MAÑANA NO SINGULAR		
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES, VIARIO PÚBLICO				

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Limpieza de viario público

- Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado tanto en el día como en eventos especiales.
- Limpieza de la calle con sopladora
- Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
- Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Respecto a la basura depositada junto a los contenedores de reciclaje, depositarlos en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno.
- Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas.
- Vaciar las papeleras y colocar las bolsas
- Limpieza de barrios.
- Retirar animales muertos.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	108/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN I	DE LIMPIEZA VIARIA
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO		L58
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION		Provisto	o con personal subrogado
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
TITULARES			1
GRUPO/SUBGRUP	0		E
TITULACION EXIGIDA		С	ertificado de escolaridad
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO D	DESTINO: 10
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 10
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS Y SERV	ICIOS	OBRAS Y SERVICIOS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPEND	FNCIAS MII	NICIDALES VIARIOE	DÚBLICO

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VIARIO PÚBLICO

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Limpieza de viario público

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado tanto en el día como en eventos especiales.
- Limpieza de la calle con sopladora
- Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
- Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Respecto a la basura depositada junto a los contenedores de reciclaje, depositarlos en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno.
- Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas.
- Vaciar las papeleras y colocar las bolsas
- Limpieza de barrios.
- Retirar animales muertos.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	109/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN I	DE LIMPIEZA VIARIA
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO		L59
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION		Provisto	con personal subrogado
DEPENDENCIA JERA	RQUICA	CONCEJA	LÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
TITULARES			1
GRUPO/SUBGRUP	PO		Е
TITULACION EXIGIDA		С	ertificado de escolaridad
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO D	PESTINO: 10
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 10
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS Y SERV	TCIOS	OBRAS Y SERVICIOS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPEND	FNCIAS MII	NICIPALES VIARIO P	NÍBLICO

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Limpieza de viario público

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado tanto en el día como en eventos especiales.
- Limpieza de la calle con sopladora
- Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
- Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Respecto a la basura depositada junto a los contenedores de reciclaje, depositarlos en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno.
- Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas.
- Vaciar las papeleras y colocar las bolsas
- Limpieza de barrios.
- Retirar animales muertos.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	110/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN I	DE LIMPIEZA VIARIA
IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO		L60
ADSCRIPCION			LABORAL
PROVISION			CONCURSO
SITUACION		Provisto	o con personal subrogado
DEPENDENCIA JERAI	RQUICA	CONCEJA	ALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
TITULARES			1
GRUPO/SUBGRUP	O		E
TITULACION EXIGIDA		С	ertificado de escolaridad
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO D	DESTINO: 10
		PUNTOS COMPLEMENTO	D ESPECIFICO: 10
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS Y SERV	ICIOS	OBRAS Y SERVICIOS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPEND	FNCIAS MII	NICIPALES VIARIO	DÚBLICO

CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VIARIO PÚBLICO

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Limpieza de viario público

TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:

- Limpieza de calles, plazas y caminos, con escoba, escobón e instrumental facilitado tanto en el día como en eventos especiales.
- Limpieza de la calle con sopladora
- Respecto a la basura/residuo generado en el servicio de limpieza viaria, clasificarlo y recogerlo conforme al sistema que corresponda.
- Respecto a los residuos o basura depositados fuera de lugar o en torno a los contenedores, recogerlos y clasificarlos convenientemente.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la población y de su mantenimiento, especialmente de la zona que diariamente le corresponda.
- Limpieza de jardines y parques, recogiendo y extrayendo de los mismos la suciedad existente.
- Respecto a la basura depositada junto a los contenedores de reciclaje, depositarlos en el contenedor correspondiente y limpiar el entorno.
- Limpieza de alcantarillas, rejillas y arquetas.
- Vaciar las papeleras y colocar las bolsas
- Limpieza de barrios.
- Retirar animales muertos.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Aplicar los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	111/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE GERENA

ANEXO NUMERO 2

DEFINICIÓN DE CADA UNO DE LOS FACTORES RELACIONADOS, LOS GRADOS Y LA PONDERACIÓN CON LA PUNTUACIÓN CORRESPONDIENTE.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	112/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	I619ysvhRA==



FACTORES PARA VALORAR EL COMPLEMENTO DE DESTINO

A - FACTOR ESPECIALIZACION FORMACION

GRADO	PUNTOS	PUNTOS Se trata de la necesidad de actualización continua de conocimientos de carácter jurídico, técnico y/o profesional, de la necesidad de determinada cualificación profesional, de la especificidad y complejidad de los conocimientos requeridos, así como del tiempo necesario para desempeñar con soltura un puesto de trabajo
A1	3,00	Sin titulación
A2	4,00	Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
A3	2,00	Bachiller, técnico auxiliar o equivalente
A4	00'9	Título de Técnico Superior o equivalente
A5	00'2	Universitarios de grado medio o equivalente
A6	8,00	Universitarios de grado superior o equivalente
A7	00'6	Habilitados nacionales

B – DESARROLLO DE COMPETENCIAS

סמאפט	DINITO	DINITOE Co trata del decompose de competencias específicas en un determinade érasno administrativo y se relaciona
GRADO	LONI CO	se u ata dei desempero de competendas especificas en un determinado digano administrativo y se relaciona
		con el nivel de autonomía y experiencia requerido.
B1	2,00	Competencia Básica subalterno
B2	2,50	Competencias de oficios
B3	3,00	Competencias de auxilio administrativa
B4	3,50	Competencias administrativas y de formación profesional
B5	4,00	Competencias Técnicas Media
B6	4.50	Competencias Técnica Superior

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
Observaciones	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	113/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/phO0miQr1TG6N619ysvhRA==		



C – COMPLEJIDAD FUNCIONAL

GRADO	PUNTOS	PUNTOS Se trata de la variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, así como la frecuencia e importancia de la toma de decisiones y el nivel de esfuerzo mental requerido para ello.
C1	4,50	Gestión de actividades de cualificación profesional subalterno
C2	5,50	Gestión de actividades de cualificación profesional de oficios
C3	9'20	Gestión de actividades de cualificación profesional básica
C4	7,50	Gestión de actividades de cualificación profesional media
C5	8,50	Gestión de actividades de cualificación técnica media
90	6,50	Gestión de actividades de cualificación técnica superior
C7	10,50	Gestión de actividades de cualificación técnica superior (Habilitados nacionales)

C - TIPO DE MANDO

GRADO	PUNTOS	PUNTOS Se trata del nivel de dirección, coordinación, control y evaluación del trabajo del personal adscrito a su unidad, así como del desarrollo coordinado de la gestión administrativa o de los procesos de trabajo, considerando la
		dificultad e inconvenientes de la obtención de resultados a través del personal a su cargo.
D1	00'0	Sin mando, ni supervisión o control de personal
D2	1,00	Sin mando, pero con control de personal
D3	2,00	Mando directo de una persona
D4	3,00	Mando directo de un pequeño grupo de trabajadores
D2	4,00	Mando de un grupo reducido con algún mando intermedio
D6	2,00	Mando de un grupo importante de trabajadores
D7	00'9	Mando de una organización

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	114/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



FACTORES PARA VALORAR EL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

A - DIFICULTADA TECNICA

CBADO	DIMIOS	Datarmina al nival de conocimientos expariancia y habilidades parasarios para consequir un ántimo nival de desempaño del puesto de
	3	
A1	2,00	La naturaleza del puesto de trabajo no requiere conocimientos, experiencia o habilidades manuales relevantes para su desempeño y no necesita de actualización al poder adquirirse en un período breve de tiempo. Puestos cuyas soluciones están normalmente preestablecidas.
A2	4,00	La naturaleza del puesto de trabajo requiere de una especialización y actualización básicas para un adecuado desempeño del mismo, así como una formación continua en el uso y manejo de herramientas u otros elementos técnicos. Puestos cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no establecidas.
A3	00'9	La naturaleza del puesto trabajo requiere una especialización media, en muchas ocasiones multidisciplinar, y una frecuente actualización de conocimientos para un adecuado desempeño del mismo. Puestos cuyos procedimientos están normalizados, en los que en ocasiones se requiere diversidad funcional y formación continua regulada en normativa específica.
A4	8,00	El desempeño del puesto de trabajo requiere una especialización media y frecuente actualización de conocimientos. Puestos profesionales cuya actividad es fundamentalmente técnica y requiere conocimientos o habilidades especializadas en relación con una actividad determinada.
A5	10,00	El desempeño del puesto de trabajo requiere una amplia especialización y frecuente actualización de conocimientos. Puestos profesionales cuya actividad es fundamentalmente intelectual y de adopción de decisiones.
A6	12,00	El desempeño del puesto de trabajo requiere una amplia especialización, una dificultad técnica media-alta y frecuente actualización de conocimientos, así como una determinada polivalencia.
A7	14,00	El desempeño del puesto de trabajo requiere una alta dificultad técnica y frecuente actualización de conocimientos para la toma de decisiones, así como una determinada polivalencia en sus conocimientos técnicos.
A8	16,00	El desempeño del puesto de trabajo requiere una alta dificultad técnica, una elevada especialización, una constante actualización de conocimientos y un elevado esfuerzo intelectual. Puestos técnicos de actividad especializada, de adopción de decisiones y a los que se exige una elevada polivalencia en sus conocimientos y habilidades.
A9	18,00	El desempeño del puesto de trabajo requiere alta dificultad técnica, elevada especialización, constante actualización de conocimientos y elevado esfuerzo intelectual. Puestos técnicos de actividad especializada e intelectual, de adopción de decisiones relevantes, de máxima complejidad en la organización y a los que se exige elevada polivalencia en sus conocimientos y habilidades.
A10	34,00	El desempeño del puesto de trabajo requiere alta dificultad técnica, elevada especialización, constante actualización de conocimientos y

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
Observaciones	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	115/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



elevado esfuerzo intelectual. Puestos técnicos de actividad especializada e intelectual, de adopción de decisiones relevantes, de máxima complejidad en la organización y a los que se exige elevada polivalencia en sus conocimientos y habilidades y reservados a Habilitados Nacionales

B - DEDICACION, JORNADA, TURNO

GRADO	PUNTOS	Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial
		dedicación. También mide las características de algunas jornadas tales como nocturnidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y
		festivos, no compensados y/o no valorados mediante complemento específico de devengo variable.
B1	00'0	Jornada Ordinaria, a veces se trabaja fuera de la misma
B2	1,00	Jornada Flexible, a conveniencia municipal
B3	2,00	Jornada Normal más guardia localizable en días laborales
B4	3,00	Jornada partida
B5	4,00	Jornada normal más guardia localizable 365 días/año menos período vacacional
B6	2,00	Turnicidad sin incluir noches, pero sí festivos
B7	00'9	Nocturnidad permanente incluyendo festivos
B8	7,00	Turnicidad cerrada, incluyendo noches y festivos

C - INCOMPATIBILIDAD

GRADO	PUNTOS	PUNTOS Se tendrá en cuenta tanto la incompatibilidad ordinaria (entendida como la imposibilidad de todos los empleados de compatibilizar el empleo público con otro puesto de trabajo en el sector público o privado, de acuerdo a lo establecido legalmente) como la incompatibilidad vinculada al coste de oportunidad de no poder compatibilizar el puesto de trabajo con ningún otro. Mientras que la primera será igual para todos los puestos, la segunda diferenciará entre los subgrupos de pertenencia, al entender que este modifica el coste de oportunidad.
C1	00'0	Aquellos trabajadores que tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo por acuerdo plenario.
C2	2,00	Todos los empleados del grupo E que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.
C3	4.00	Todos los empleados del subarrino C2 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabaio

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	116/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



Todos los empleados del subgrupo C1 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.	Todos los empleados del subgrupo A2 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.	Todos los empleados del subgrupo A1 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.
2,00 Todos	10,00 Todos	15,00 Todos
. C4	50	90

D - RESPONSABILIDAD

GRADO	PUNTOS	Este factor valora tanto la responsabilidad por mando como por resultados. Se refiere al grado de autonomía e independencia requerida por el
		puesto de trabajo en procesos de toma de decisiones, valorándose la relevancia de las mismas, así como la obligación de instruir, dirigir,
		motivar y controlar a empleados dependientes. Igualmente, mide el nivel de dirección y coordinación del personal subordinado, valorándose
		el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto. Por
		último, mide el nivel de repercusión global que tiene el desempeño de sus funciones respecto de los objetivos de la Administración.
D1	00'0	Responsabilidad por el propio trabajo y el cuidado de las herramientas y equipos propios de su trabajo. Puestos de ejecución con normas
		claras a seguir y control alto por los superiores.
D2	2,00	Adopta decisiones relativas a su trabajo, basándose en normativa jurídica, procedimientos o estándares previamente establecidos y que
		pueden requerir una cierta interpretación, aunque cualquier dificultad se consulta con el superior o aparece prevista por medio de
		instrucciones precisas y detalladas. Posible mando sobre una cuadrilla, así como posible realización de cobros o pagos de pequeña
		cantidad. Puestos de ejecución con normas y control medio alto.
D3	4,00	Adopta decisiones relativas a su trabajo en situaciones sorpresivas donde la obligada inmediatez de respuesta, fijada muchas veces por
		imperativo legal, impide la consulta a superiores, y en las que es necesario tomar decisiones, que en algunos casos pueden afectar a la
		integridad física y/o jurídica de las personas y/o de las cosas, a la imagen y el patrimonio de la Administración, o incluso al propio
		trabajador, por existir en algunos casos una especial responsabilidad personal regulada en normas específicas.
D4	00'9	Mando intermedio sobre un grupo homogéneo de subordinados de dimensión media. Tareas de elaboración de expedientes con
		procedimientos previamente fijados. Tareas de coordinación y puestos de control o ejecución sin normas previamente fijadas.
D2	00'8	Mando intermedio sobre un grupo de subordinados de dimensión media. Responsabilidad por la emisión de informes técnicos
		especializados y la tramitación en ocasiones de expedientes cuyo procedimiento no se encuentra previamente fijado.
D6	10,00	Responsabilidad por la emisión de informes técnicos especializados y la tramitación en ocasiones de expedientes cuyo procedimiento no
		se encuentra previamente fijado. Representa a la Administración en procedimientos judiciales en primera instancia. Este factor valora el
		nivel de repercusión global que tienen sus actividades respecto de los objetivos de la institución.
D7	12,00	Mando de un grupo importante de trabajadores. Realiza, habitualmente, bajo supervisión estrecha del superior, actividades de gran
		responsabilidad, tareas de coordinación y planificación, mando y control policial, control de gastos y presupuestos, elaboración de
		informes técnicos, de propuestas de resolución y de propuestas de acuerdo para someterlos a la Junta de Gobierno Local o al Pleno.
		Puestos de coordinación, estudio o gestión.
D8	14,00	Mando de una organización. Planifica, coordina, gestiona y controla el trabajo de diferentes grupos o secciones (responsable de la

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	117/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



dificultad que los supervisados). Realiza e interviene, con autonomía y sin supervisión de superior jerárquico, informes, propuestas de Mando de una organización. Planifica, coordina, gestiona y controla el trabajo de diferentes grupos o secciones (responsable de la dificultad que los supervisados). Realiza e interviene, con autonomía y sin supervisión de superior jerárquico, informes, propuestas de ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa, realizando un trabajo distinto y de mayor Representa a la Administración en todo tipo de procedimientos judiciales. Se trata de puestos de mando general desarrollados por ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa, realizando un trabajo distinto y de mayor resolución y de acuerdo, así como elabora presupuestos y con su firma y sus decisiones asume un alto nivel de responsabilidad. resolución y de acuerdo, así como elabora presupuestos y con su firma y sus decisiones asume un alto nivel de responsabilidad. Representa a la Administración en todo tipo de procedimientos judiciales. Se trata de puestos de mando general. habilitados nacionales. 28,00 60

E - PELIGROSIDAD

GRADO	PUNTOS	Se tendrá en cuenta el esfuerzo, el riesgo y la peligrosidad que el puesto de trabajo conlleva, tras el cumplimiento de las medidas de
		seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.
E1	00'0	Trabajo con muy bajo riesgo de peligro para la salud o mínima posibilidad de lesión física y donde el riesgo de agresión es mínimo o
		inusual. Puestos de actividad ordinaria.
E2	2,00	Trabajo con riesgo bajo de accidente de trabajo, contagio de enfermedades y agresiones leves.
E3	4,00	Trabajo con riesgo moderado de accidente de trabajo, contagio de enfermedades y agresiones leves.
E4	00'9	Trabajo de alto riesgo de accidente de trabajo, que incluye la posibilidad de lesiones, contagio de enfermedades y agresiones.
E2	00'8	Trabajo de muy alto riesgo que incluye la posibilidad de lesiones invalidantes o pérdida de la vida.

F - PENOSIDAD

GRADO	PUNTOS	Se tendrá en cuenta la penosidad del puesto de trabajo tanto por el esfuerzo físico, psicológico y mental requerido como por la derivada de las condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de cui porte de condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de cui porte de condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de cui porte de condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de cui porte de condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de condiciones ambientales de condiciones de cond
F1	00'0	Puesto que no requiere un esfuerzo físico especial.
F2	2,00	Puestos desempeñados en unas condiciones de trabajo levemente incómodas o penosas. Dentro de este grado se entenderá incluido el
		esfuerzo postural propio del trabajo de oficina.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	118/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



F3	4,00	Puestos desempeñados en unas condiciones de trabajo incómodas, que requieren una actividad física de esfuerzo medio o cuyas
		decisiones puedan conllevar determinada carga psicológica. Condiciones tales como ruidos elevados, olores o suciedad. De la misma
		forma, puestos cuyo horario de atención telefónica, telemática o presencial al ciudadano o al resto de empleados públicos supere el 75
		por ciento de su jornada habitual.
F4	00'9	Exposición habitual a condiciones ambientales o climatológicas molestas, realización de actividades de gran carga física, relaciones con el
		ciudadano —también de forma habitual— en las que se requiere una alta capacidad de atención y tomas de decisiones que conlleven una
		gran carga psicológica y/o situaciones sociales conflictivas.
F5	8,00	Esfuerzos físicos y/o condiciones penosas importantes y permanentes. Se aplica a puestos de carga/descarga, o actividades físicas de gran
		esfuerzo durante la mayor parte de la jornada.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	119/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	h00miQr1TG6N	619ysvhRA==



RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE GERENA

ANEXO NUMERO 3

PUNTUACIÓN RESULTANTE DE APLICAR A CADA UNO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO LOS DISTINTOS FACTORES Y SUS GRADOS DEL COMPLEMENTO DE DESTINO

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	120/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	I619ysvhRA==



Comparison Compariso	3888888		
A			
Note Control Contr	705,7 706,7	8,50 7,50 4,50 5,50 5,50 6,50	05.0 0.50 0.50 0.50 0.50 0.50 0.50 0.50
Common	3 8 8 8 8 8 8	8 8 8 8 8	8 8 8 8 8 8 8
1972 1972	3,50 3,50 3,50 3,50 3,50 3,50 4,00	4,00 3,50 2,00 2,50 2,50 2,50 3,50	2,50 2,50 2,50 2,50 4,00 4,00 2,50 3,50 3,00 3,00
A	B4 B4 B4 B4 B4 B5	85 84 81 82 82 84	82 82 82 85 85 84 84 83
Puestro Pues	00'9 00'9 00'9 00'9	7,00 6,00 3,00 4,00 4,00 6,00	5,00 6,00 7,00 7,00 7,00 5,00 5,00 5,00 5,00 5
Código Seguro De Verificación: 본 영 영 영 영 대 대 당 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전	A44 A44 A44 A44 A5	A5 A4 A1 A2 A2 A4	A3 A4 A3 A5 A3 A3 A3 A3
Código Seguro De Verificación: 본 영 영 영 영 대 대 당 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전	GA LOCAL	HINEROTA N SERVICIOS VARIOS N ESPECALISTA DE ALMACÉN V ESPECALISTA (CONDUCTOR/A CAMIÓN DE OBRAS) NRADO/A DEL MERCADO DE ABASTOS	INL 18 ALBAÑILERÍA ARGADO /A DEL CEMENTERIO INL 18 ELECTRICIDAD BAJADOR/A SOCIAL (COORDINADOR/A) ICO/A DEL CENTRO DE FORMACIÓN IAL 39 IARDINERÍA ATOR/A DE DEPORTE AADOR/A SOCIO-CULTURAL LIAR ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL LIAR ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA
U DISMINACIONES I I IIII DEDICIA DE LA SECRETATIA L'ENDATO! EL DIACENTO DOCUMENTO DA CIDO STROBORO DOL I UNICIPIO I 194/16/4	F24 F25 F26 F27 F28 F29	Estado Firmado	Fecha y hora 01 12 20 22 14:25:46
		POULIDADORT A4 0,00 B4 3,50 C4 7,50 D1 0,00 POULIDA LOCAL A4 6,00 B4 3,50 C4 7,50 D1 0,00 POULICA LOCAL A4 6,00 B4 3,50 C4 7,50 D1 0,00 POULICA LOCAL A4 6,00 B4 3,50 C4 7,50 D1 0,00 POULICA LOCAL A4 6,00 B4 3,50 C4 7,50 D1 0,00 POULICA LOCAL A4 6,00 B4 3,50 C4 7,50 D1 0,00 POLICA LOCAL A4 6,00 B4 3,50 C4 7,50 D1 0,00 POLICA LOCAL A5 7,00 B5 4,00 C5 8,50 D2 1,00	F24 POLICIA LICOLI. A44 6,00 B44 3,50 C44 7,50 D1 F24 POLICIA LICOLI. A44 6,00 B4 3,50 C4 7,50 D1 F25 POLICIA LICOLI. A44 6,00 B4 3,50 C4 7,50 D1 F26 POLICIA LICOLI. A44 6,00 B4 3,50 C4 7,50 D1 F27 POLICIA LICOLI. A44 6,00 B4 3,50 C4 7,50 D1 F28 POLICIA LICOLI. A4 6,00 B4 3,50 C4 7,50 D1 F29 PRECINIZARIA LICOLI. A4 6,00 B5 4,00 C5 B,50 D1 ADA 6,00 B5 4,00 C5 B,50 D1 D1 ADA 6,00 B4 3,50 C4 7,50 D1 D1 ADA 6,00 B4 3,00 C3 C



PEÓN DE LIMPIEZA	A1	3,00	B1	2,00	ប	4,50	D1	0,00	10
PEÓN DE LIMPIEZA	A1	3,00	B1	2,00	13	4,50	D1	00'0	10
PEÓN DE LIMPIEZA	A1	3,00	81	2,00	13	4,50	D1	00'0	10
ALGUACIL-PORTERÍA	A1	3,00	81	2,00	13	4,50	D2	1,00	11
PEÓN DE LIMPIEZA	A1	3,00	81	2,00	13	4,50	D1	00'0	10
OFICIAL 1ª FONTANERÍA	A3	5,00	82	2,50	ខ	6,50	D1	00'0	14
ASESOR/A JURIDICO/A DEL CIM	A6	8,00	B6	4,50	93	9,50	D1	00'0	22
ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL – TÉCNICO/A DE IGUALDAD	A5	2,00	85	4,00	ស	8,50	D1	00'0	20
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO SS. COMUNITARIOS	A2	4,00	82	2,50	23	5,50	D1	00'0	12
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO SS. COMUNITARIOS (CONTROLADOR/A)	A2	4,00	82	2,50	23	5,50	D2	1,00	13
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	82	2,50	23	5,50	D1	00'0	12
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	82	2,50	23	5,50	D2	1,00	13
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B2	2,50	23	5,50	D1	00'0	12
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B2	2,50	22	5,50	D2	1,00	13
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B2	2,50	23	5,50	D1	00'0	12
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	1,00	13
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D1	00'0	12
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	1,00	13
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D1	00'0	12
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	1,00	13
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	82	2,50	C2	5,50	D1	0,00	12
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	82	2,50	C2	5,50	D2	1,00	13
EDUCADOR/A SOCIAL	A5	8,00	85	4,00	ស	8,50	D1	00'0	21
PROFESOR/A DE SAXOFÓN Y DIRECTOR/A DE LA ESCUELA DE MÚSICA	A6	8,00	B6	4,50	90	9,50	D4	3,00	25
PROFESOR/A DE FLAUTA	A5	7,00	85	4,00	CS	8,50	D1	0,00	20
PROFESOR/A DE TUBA	A5	7,00	85	4,00	S	8,50	D1	00'0	20
PROFESOR/A DE DANZA	A5	7,00	85	4,00	ស	8,50	D1	00'0	20
PROFESOR/A DE CLARINETE	A5	7,00	85	4,00	ស	8,50	D1	00'0	20
PROFESOR/A DE PIANO	A5	7,00	85	4,00	S	8,50	D1	00'0	20
PROFESOR/A DE TROMPETA	A5	7,00	85	4,00	ស	8,50	D1	00'0	20
PROFESOR/A DE PERCUSION	A5	7,00	85	4,00	S	8,50	D1	00'0	20
PROFESOR/A DE GUITARRA	A5	7,00	85	4,00	S	8,50	D1	0,00	20
AGENTE DE DINAMIZACION JUVENIL (ADJ)	A3	5,00	B3	3,00	ខ	6,50	D1	0,00	15
AGENTE DE DINAMIZACION JUVENIL (ADJ)	A3	5,00	B3	3,00	ខ	6,50	D1	0,00	15
ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL DE MAYORES — MONITOR/A CULTURAL	A4	6,00	B4	3,50	2	7,50	D1	0,00	17
MONITOR/A CULTURAL – AUXILIAR DE BIBLIOTECA	A4	6,00	84	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
AGENTE DE DINAMIZACION DE GUADALINFO	A4	6,00	B4	3,50	C4	7,50	D1	00'0	17
PEÓN DE JARDINERÍA	A3	5,00	81	2,00	C1	4,50	D1	00'0	12
PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	A1	3,00	B1	2,00	C1	4,50	D1	00'0	10
PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	A1	3,00	81	2,00	IJ	4,50	D1	00'0	10
PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	A1	3,00	81	2,00	73	4,50	D1	00'0	10
PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	A1	3,00	81	2,00	IJ	4,50	D1	00'0	10
PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	A1	3,00	B1	2,00	C1	4,50	D1	00'0	10

Código Seguro De Verificación:	126	127	128	129	130	131	132	133	₽ ™ (<u>6</u>	9.2	137	8 60	(%)	<u>§</u>	[g1	142	E#3	L44	145	146	147	148	149	120	121		Estado				F	echa y	hora	
Firmado Por	Ju	an	Ηо	ga	oo '	Goi	rza	lez																				Firmado			01	/1	/2022	14:25:46	
	el l de	Ple 20	no 22	del y r	Ay ecti	unt fica	am Ido	ien poi	ía C to e el BO	n la mis	se mo	sió órg	n'e: jan	xtra	aor n la	dina a se	aria esić	ce on o	leb rdii	rad nari	a e ia c	l 2 cele	de ebra	ag ada	osto el 2	5		Página					122/1	54	
Url De Verificación]	htt	ps	://	oq	rta	1.	di	ous	- sev	<i>7</i> i1	la	.es	s/v	fii	rma	аАу	/to	s/	cod	le/	oh(O0miQr1TG6N	161	.95	svl	hRi	\==		



RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE GERENA

ANEXO NUMERO 4

PUNTUACIÓN RESULTANTE DE APLICAR A CADA UNO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO LOS DISTINTOS FACTORES Y SUS GRADOS DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	123/154
Liri De Verificación	https://portal_dipugovilla_og/wfirmaNytog/godo/r	hoomior1TC6N	1610vgvhDA



Seg	ALORACION COINTLEINENIO ESPECIFICA		_															
		A - DIFICULTAD TECNICA	TECNICA	B - DEDICACION,	, JORN, TURNO	C - INCOMPATIBILIDAD	ILIDAD	D - RESPONSABILIDAD	LIDAD	E - PELIGROSIDAD	DAD	F - PENOSIDAD	AD					
	PUESTO	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS	GRADO	PUNTOS 1	TOTAL CE	VALOR PUNTO	IMPORTECE	PARCIALIDAD	IMPORTE CE
:QUITECTO/A		A7	14,00	B1	00'0		15,00		10,00	E3	4,00	F3		_	34,00	_	1,0000	1.598,00
QUITECTO/A		A7	14,00	B1	00'0	90	15,00	9Q	10,00	E3	4,00	F3	4,00	47,00	34,00	1.598,00	1,0000	1.598,00
OUITECTO/A TECNICO/A	CNICO/A	A6	12,00	B1	0,00	C5	10,00	D5	8,00	E3	4,00	F3	4,00	38,00	34,00	1.292,00	1,0000	1.292,00
ADMINIS	XILIAR ADMINISTRATIVO/A	A3	00'9	B1	00'0	ខ	4,00	D2	2,00	E1	00'0	F2	2,00	14,00	34,00	476,00	1,0000	476,00
MINISTRATIVO/A	//	A4	8,00	B1	00'0	C4	2,00	D3	4,00	ы 1	00'0	F2	2,00	21,00	34,00	714,00	1,0000	714,00
CRETARIO/A GENERAL	NERAL	A10	34,00	B4	3,00	8 3	15,00	60 2	28,00	5 E	00'0	2 2	2,00	82,00	34,00	2.788,00	1,0000	2.788,00
MADOR/A	IKANSF DIGITAL	A0	10,00	<u> </u>	00'0	3 3	12,00	s à	10,00	3 E	00'0	2 2	00,2	45,00	34,00	1 204 00	1,0000	1.462,00
AMINISTRATIVO/A	CNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL (TAG)	A4	800	2 2	000	82 82	00'6	23	4 00	5 6	200	2 62	2,00	23.00	34,00	782.00	1,0000	782 00
VTOR/A (SENERAL	A10	34.00	B4	3.00	5 93	15.00	60	28.00	7 13	0.00	52	2.00	82.00	34.00	2.788.00	1,0000	2.788.00
NICO/A CONTABLE	ABLE	A7	14,00	B1	00'0	93	15,00) De	10,00	i 5	00'0	1 2	2,00	41,00	34,00	1.394,00	1,0000	1.394,00
/A MEDI	NICO/A MEDIO/A DEL AREA DE HACIENDA	A6	12,00	B1	00'0	C5	10,00	DS	8,00	El	00'0	F2	2,00	32,00	34,00	1.088,00	1,0000	1.088,00
XILIAR ADMIN	IISTRATIVO/A	A4	8,00	B2	1,00	c3	4,00	D3	4,00	E2	2,00	F2	2,00	21,00	34,00	714,00	1,0000	714,00
ADMIN	XILIAR ADMINISTRATIVO/A	A4	8,00	B2	1,00	33	4,00	D3	4,00	E2	2,00	F2	2,00	21,00	34,00	714,00	1,0000	714,00
SORERO/A		A10	34,00	B2	1,00	90	15,00	6Q	28,00	E1	00'0	F2	2,00	80,00	34,00	2.720,00	1,0000	2.720,00
MINISTRATIVO/#	D/A	A4	8,00	B2	1,00	C4	1,00	D3	4,00	E2	2,00	F2	2,00	24,00	34,00	816,00	1,0000	816,00
ECTOR/	BINSPECTOR/A POLICIA LOCAL	A7	14,00	B8	2,00	CS	10,00	9Q	10,00	83	8,00	F4	00'9	25,00	34,00	1.870,00	1,0000	1.870,00
OCAL	LICIA LOCAL – 2ª ACTIVIDAD	A3	00'9	B1	00'0	C4	7,00	D2	2,00	E1	00'0	F2	2,00	17,00	34,00	578,00	1,0000	578,00
LICIA LOCAL		A4	8,00	B8	00'1	C4	1,00	D3	4,00	ES	8,00	F4	00'9	40,00	34,00	1.360,00	1,0000	1.360,00
LICIA LOCAL		A4	8,00	B8	00'1	C4	1,00	D3	4,00	ES	8,00	F4	00'9	40,00	34,00	1.360,00	1,0000	1.360,00
LICIA LOCAL		A4	8,00	B8	2,00	C4	1,00	D3	4,00	83	8,00	F4	00'9	40,00	34,00	1.360,00	1,0000	1.360,00
LICIA LOCAL		A4	8,00	B8	00'1	C4	7,00	D3	4,00	E5	8,00	F4	00'9	40,00	34,00	1.360,00	1,0000	1.360,00
LICIALOCAI	T	A4	8,00	B8	7,00	C4	7,00	D3	4,00	ES	8,00	F4	9,00	40,00	34,00	1.360,00	1,0000	1.360,00
LICIA LOCAL		A4	8,00	B8	7,00	C4	00'2	D3	4,00	E5	8,00	F4	00'9	40,00	34,00	1.360,00	1,0000	1.360,00
LICIA LOCAI		A4	8,00	B8	7,00	C4	2,00	D3	4,00	E5	8,00	F4	00'9	40,00	34,00	1.360,00	1,0000	1.360,00
LICIA LOCAL		A4	8,00	B8	2,00	75	2,00	D3	4,00	£	8,00	F4	00'9	40,00	34,00	1.360,00	1,0000	1.360,00
LICIA LOCAL		A4	8,00	B8	7,00	C4	2,00	D3	4,00	83	8,00	F4	00'9	40,00	34,00	1.360,00	1,0000	1.360,00
LICIA LOCAL		A4	8,00	B8	7,00	C4	2,00	D3	4,00	83	8,00	F4	900	40,00	34,00	1.360,00	1,0000	1.360,00
ABAJADOR/A SOCIA	SOCIAL	A4	8,00	B1	0,00	CS Sr	10,00	D4	00'9	E 1	00'0	22	2,00	26,00	34,00	884,00	1,0000	884,00
CHIVERO/A	***	Ao	00'0	D2	00'1	5	00,01	90 20	000	ء 1	000	2 2	00'2	00'00	34,00	702,00	1,0000	70,00
Olone.	WIND INSTITUTORY	7 7	000	2 2	86	t ::	00'	3 2	8, 6	1 2	4 00	2 63	2,00	12,00	34,00	408 00	1,000	408 00
PFCIA	ON SERVICIOS VARIOS ON ESPECIALISTA DE ALMACÉN	A2	4.00	2 2	000	3 5	4.00	5 2	0,00	3 6	2,00	2 2	4,00	16.00	34,00	544 00	1,000	544.00
>ECIA		A2	4.00	B1	000	: 53	4.00	D2	2.00	1 23	2.00	: 2	4.00	16.00	34,00	544.00	1,0000	544,00
/00\		A3	00'9	B1	00'0	C4	2,00	D3	4,00	E2	2,00	F2	2,00	21,00	34,00	714,00	1,0000	714,00
1º ALB	AÑILERÍA	A3	00'9	B1	00'0	C4	7,00	D2	2,00	E2	2,00	F3	4,00	21,00	34,00	714,00	1,0000	714,00
// OQ\	ARGADO /A DEL CEMENTERIO	A3	00'9	B5	4,00	C4	2,00	D3	4,00	E3	4,00	F4	00'9	31,00	34,00	1.054,00	1,0000	1.054,00
1º ELEC	CIAL 1º ELECTRICIDAD	A3	00'9	B1	00'0	C4	1,00	D2	2,00	E2	2,00	F3	4,00	21,00	34,00	714,00	1,0000	714,00
DOR/A	SOCIAL (COORDINADOR/A)	A6	12,00	B1	00'0	CS	10,00	9Q	10,00	El	00'0	F2	2,00	34,00	34,00	1.156,00	1,0000	1.156,00
/A DEL	CNICO/A DEL CENTRO DE FORMACIÓN	A6	12,00	B1	00'0	C2	10,00	9Q	10,00	E1	00'0	F2	2,00	34,00	34,00	1.156,00	1,0000	1.156,00
icial 3º Jardinería	INERÍA	A2	4,00	B1	00'0	C3	4,00	D1	00'0	E2	2,00	F3	4,00	14,00	34,00	476,00	1,0000	476,00
NITOR/A DE	DEPORTE	A3	00'9	B4	3,00	C4	7,00	D3	4,00	E2	2,00	F3	4,00	26,00	34,00	884,00	1,0000	884,00
OR/A	IIMADOR/A SOCIO-CULTURAL.	A3	9'00	B4	3,00	C3	4,00	D3	4,00	E1	00'0	F2	2,00	19,00	34,00	646,00	1,0000	646,00
ADM:	XILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL	A4	8,00	B2	1,00	c3	4,00	D3	4,00	E2	2,00	F2	2,00	21,00	34,00	714,00	1,0000	714,00
ADM	IINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA	A4	8,00	B2	1,00	c3	4,00	D3	4,00	E2	2,00	F2	2,00	21,00	34,00	714,00	1,0000	714,00
S ADM	IXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL	A4	8,00	B2	1,00	ខ	4,00	D3	4,00	E2	2,00	F2	2,00	21,00	34,00	714,00	1,0000	714,00
ÓN DE LIMPIEZA	EZA	A1	2,00	82	1,00	22	2,00	D1	00'0	E2	2,00	F3	4,00	11,00	34,00	374,00	1,0000	374,00
ÓN DE LIMPIEZA	EZA	A1	2,00	B2	1,00	C2	2,00	10	00'0	E2	2,00	33	4,00	11,00	34,00	374,00	1,0000	374,00
ÓN DE LIMPIEZA	EZA	A1	2,00	B2	1,00	C2	2,00	D1	00'0	E2	2,00	F3	4,00	11,00	34,00	374,00	1,0000	374,00
ÓN DE LIMPIEZA	-ZA	A1	2,00	B2	1,00	22	2,00	10	0,00	E5	2,00	E	4,00	11,00	34,00	374,00	1,0000	374,00
GUACIL-PORTERÍ/	RÍA	AZ	4,00	82	1,00	77	2,00	DZ	2,00	ы	00'0	F2	2,00	11,00	34,00	374,00	1,0000	374,00
ÓN DE LIMPIEZA	ZA	A1	2,00	B2	1,00	52	2,00	10	0,00	E5	2,00	E i	4,00	11,00	34,00	374,00	1,0000	374,00
CIAL 1º FONTANERÍ	ANERÍA	A3	00'9	B2	1,00	C4	2,00	D2	2,00	E5	2,00	E	4,00	22,00	34,00	748,00	1,0000	748,00
SOR/A JURIDICC		A6	12,00	B2	1,00	93	15,00	90	10,00	ы	00'0	F2	2,00	40,00	34,00	1.360,00	0,5000	980,00
OR/A SO	MMADOR/A SOCIO-CULTURAL – TÉCNICO/A DE IGUALDA	A4	8,00	B2	1,00	CS	10,00	D3	4,00	ы	00'0	12	2,00	25,00	34,00	820,00	1,0000	850,00
IXILIAR AYUDA A DOM	IICILIO SS. COMUNITARIOS	A2	4,00	B2	1,00	33	4,00	D1	00'0	E 1	4,00	3 3	4,00	17,00	34,00	578,00	1,0000	578,00
AYUDA	XILIAR AYUDA A DOMICILIO SS. COMUNITARIOS (CONTR	AZ	4,00	B4	3,00	E 8	4,00	70 2	2,00	E3	4,00	2 2	4,00	21,00	34,00	714,00	1,0000	714,00
S DE AY	JXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	82	00'L	E 8	4,00	LO S	00'0	E3	4,00	2 2	4,00	00/1	34,00	578,00	1,0000	5/8,00
S DE AYL	JDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	AZ	4,00	B4	3,00	B	4,00	DZ	2,00	F3	4,00	F3	4,00	21,00	34,00	714,00	1,0000	714,00

4 - VALORACION COMPLEMENTO ESPECIFICO

Código

			9				2	90.0	ć.		£	90,	100	00.00	0000	0000	00
UXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	AZ	4,00	82	1,00	3	4,00	LO	00'0	E3	4,00	1-3	4,00	00'/L	34,00	2/8/00	0000'L	5/8,00
UXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B4	3,00	C3	4,00	D2	2,00	E3	4,00	F3	4,00	21,00	34,00	714,00	1,0000	714,00
UXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B2	1,00	c3	4,00	D1	00'0	E3	4,00	F3	4,00	17,00	34,00	578,00	1,0000	578,00
UXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B4	3,00	ည	4,00	D2	2,00	E3	4,00	F3	4,00	21,00	34,00	714,00	1,0000	714,00
UXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B2	1,00	£3	4,00	D1	0,00	E3	4,00	F3	4,00	17,00	34,00	578,00	1,0000	578,00
UXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B4	3,00	ည	4,00	D2	2,00	E3	4,00	F3	4,00	21,00	34,00	714,00	1,0000	714,00
IXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B2	1,00	C3	4,00	D1	00'0	E3	4,00	F3	4,00	17,00	34,00	278,00	1,0000	578,00
IXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B4	3,00	£3	4,00	D2	2,00	E3	4,00	F3	4,00	21,00	34,00	714,00	1,0000	714,00
UXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B2	1,00	63	4,00	D1	00'0	E3	4,00	F3	4,00	17,00	34,00	278,00	1,0000	578,00
IXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	A2	4,00	B4	3,00	C3	4,00	D2	2,00	E3	4,00	F3	4,00	21,00	34,00	714,00	1,0000	714,00
pucador/a social	A4	8,00	B1	00'0	50	10,00	D4	00'9	El	00'0	F2	2,00	26,00	34,00	884,00	1,0000	884,00
PROFESOR/A DE SAXOFÓN Y DIRECTOR/A DE LA ESCUELA D	A4	00'8	B1	00'0	90	15,00	D4	00'9	El	00'0	F2	2,00	31,00	34,00	1.054,00	1,0000	1.054,00
PROFESOR/A DE FLAUTA	A4	8,00	B1	00'0	C2	10,00	D1	00'0	E1	00'0	F2	2,00	20,00	34,00	00'089	0,4850	329,80
PROFESOR/A DE TUBA	A4	8,00	B1	00'0	C2	10,00	D1	00'0	El	00'0	F2	2,00	20'00	34,00	00'089	0,5140	349,52
PROFESOR/A DE DANZA	A4	00'8	B1	00'0	C2	10,00	D1	00'0	El	00'0	F2	2,00	20,00	34,00	00'089	0,4570	310,76
PROFESOR/A DE CLARINETE	A4	00'8	B1	00'0	C2	10,00	D1	00'0	ы	00'0	F2	2,00	20,00	34,00	00'089	0,2850	193,80
PROFESOR/A DE PIANO	A4	8,00	B1	00'0	C2	10,00	D1	0,00	E1	00'0	F2	2,00	20,00	34,00	00'089	0,4242	288,46
PROFESOR/A DE TROMPETA	A4	8,00	B1	00'0	C2	10,00	D1	0,00	E1	00'0	F2	2,00	20,00	34,00	90'089	0,3000	204,00
PROFESOR/A DE PERCUSION	A4	8,00	B1	00'0	50	10,00	D1	00'0	E1	00'0	F2	2,00	20,00	34,00	00'089	0,4570	310,76
PROFESOR/A DE GUITARRA	A4	8,00	B1	00'0	C2	10,00	D1	0,00	E1	00'0	F2	2,00	20,00	34,00	00'089	0,6000	408,00
ASENTE DE DINAMIZACION JUVENIL (ADJ)	A3	00'9	B4	3,00	C3	4,00	D2	2,00	E1	00'0	F2	2,00	17,00	34,00	578,00	1,0000	578,00
ASENTE DE DINAMIZACION JUVENIL (ADJ)	A3	00'9	B4	3,00	£3	4,00	D2	2,00	E1	00'0	F2	2,00	17,00	34,00	278,00	0,5000	289,00
ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL DE MAYORES – MONITORA	A3	00'9	B4	3,00	C4	7,00	D3	4,00	E1	00'0	F2	2,00	22,00	34,00	748,00	1,0000	748,00
MONITOR/A CULTURAL – AUXILIAR DE BIBLIOTECA	A3	00'9	B4	3,00	C4	7,00	D3	4,00	E1	00'0	F2	2,00	22,00	34,00	748,00	0,5710	427,11
AGENTE DE DINAMIZACION DE GUADALINFO	A3	900'9	B4	3,00	C4	7,00	D3	4,00	E1	00'0	F2	2,00	22,00	34,00	748,00	1,0000	748,00
PEÓN DE JARDINERÍA	A1	2,00	B2	1,00	£3	4,00	D1	0,00	E2	2,00	F3	4,00	13,00	34,00	442,00	1,0000	442,00
PEON DE LIMPIEZA VIARIA	A1	2,00	B1	0,00	C2	2,00	D1	0,00	E2	2,00	F3	4,00	10,00	34,00	340,00	0,7850	266,90
PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	A1	2,00	B1	0,00	C2	2,00	D1	0,00	E2	2,00	F3	4,00	10,00	34,00	340,00	0,7850	266,90
PEON DE LIMPIEZA VIARIA	A1	2,00	B1	0,00	C2	2,00	D1	0,00	E2	2,00	F3	4,00	10,00	34,00	340,00	0,7850	266,90
PĘÓN DE LIMPIEZA VIARIA	A1	2,00	B1	00'0	C2	2,00	D1	0,00	E2	2,00	F3	4,00	10,00	34,00	340,00	0,7850	266,90
PEON DE LIMPIEZA VIARIA	A1	2,00	B1	00'0	C2	2,00	D1	0,00	E2	2,00	F3	4,00	10,00	34,00	340,00	0,7850	266,90
PEON DE LIMPIEZA VIARIA	A1	2,00	B1	00'0	C2	2,00	D1	0,00	E2	2,00	F3	4,00	10,00	34,00	340,00	0,7850	266,90

	ON O		
Código Seguro De Verificación:		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	3	Firmado	01/12/2022 14:25:46
Observaciones	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	125/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE GERENA

ANEXO NÚMERO 5 - DOCUMENTACION - RECOGIDA DE DATOS

Cuestionario de información cumplimentado por el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de GERENA (Sevilla)

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	126/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	I619ysvhRA==



(SEVILLA)	EKENA		O DE PUESTO	NU	JMEKO DE PUESTO
NOMBRE DEL PUESTO:					
NOMBRE DEL TITULAR:					
NOMBRE DEE TITOLAR.					
<pre>Muy importante: Al objeto de recoger cor</pre>	rectament	e la información q	ue sirva de base p	ara el ana	álisis de su Puesto de
Trabajo, le rogamos lea formulan. Si tiene algun					
Rellene solo las pregunt	as o recu	adros. NO sombread	0S		
SUPERIOR JERARQUICO	Nº TIT	ULARES	N° SUBORDINADO PUESTO	OS DEL	DEPENDENCIA JERARQUICA
			DI RECTOS:		AREA/UNI DAD:
			INDIRECTOS:		
Régimen de Jornada y	Régi mer	ı de	Régimen de		Servicio:
Horari o	Incompa	ntibilidad	Dedi caci ón:		
Continua:	Ordi na	ria:	Ordinaria:		Sección:
Flexible:	Parcia		Preferente:		Subsecci ón:
			Exclusiva:		Negoci ado:
Partida:	Total:				
Guardias Taborables:	Otros:		Otros:		Grupo / Uni dad:
Guardias laborables y festivos:					
Turno Mañana / Tarde:					
Turno M / T / N:					
Nocturna:					
Otras:					
Horario:					
Grupo de Titulación actual del Puesto de	Estudi d Ti tul ad	os del Grupo de		,	Teléfono Contacto
Trabaj o	TTTUTAC	, I UII	Especialización Obligatorios	ı	Empl eado
Forma de Provisión		e puesto	Vehí cul os o		
actual del Puesto de Trabajo	SI ngul a	ar/No singular	Maquinaria util	i zada	

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	127/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		I619ysvhRA==



AYUNTAMIENTO DE GERENA (SEVILLA)	CUESTIONARIO DE PUESTO DE TRABAJO	NUMERO DE PUESTO
A1 ¿QUÉ ACTIVIDADES GENER	ALES ESTÁN BAJO SU RESPONSAB "actividades generales" de las personal subordinado.	ILIDAD? s cuales usted es responsable

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	128/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		1619ysvhRA==



AYUNTAMIENTO DE GERENA (SEVILLA)	CUESTIONARIO DE PUESTO DE TRABAJO	NUMERO DE PUESTO
A2 ¿QUÉ TAREAS DE SUPERVISIÓ Enumere por orden de importand respecto de otros trabajadores manda o supervisa? ¿Cómo contro	cia, si existen, las responsabi s propios o ajenos. Contestando	lidades de supervisión o mando las preguntas: ¿Qué actividad

(Procure resumir, si no le bastara el espacio utilice hojas adicionales)

Código Seguro De Verificación:	phOOmiQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	129/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



AYUNTAMIENTO DE GERENA		NUMERO DE PUESTO
(SEVILLA)	DE TRABAJO	
B ¿QUÉ TAREAS REALIZA	DIARIAMENTE?	
Enumere las tareas que realiza	diariamente, si es posible, por	
Siempre que no sea evidente, co ¿Cómo lo hace?, ¿Qué instru aproximado diario dedica a tal RESPUESTAS:	onteste para cada tarea las sigu mentos emplea? ¿En qué condic tarea?.	ientes cuestiones: ¿Qué hace?, iones trabaja? y ¿Qué tiempo

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	130/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miOrlTG6N619ysvhRA==		I619ysvhRA==



AYUNTAMIENTO DE GERENA (SEVILLA)	CUESTIONARIO DE PUESTO DE TRABAJO	NUMERO DE PUESTO
C ¿QUÉ TAREAS REALIZA PER	I ÓDI CAMENTE?	
cierta periodicidad (semanal o	anteriores, porque no son diaria mensual). nes como si se tratara de tareas	·
su periodicidad aproximada.		·

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	131/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		619ysvhRA==



D ¿QUÉ TAREAS REALIZA OCASIONALMENTE? Se diferencian de las anteriores porque su realización es esporádica y no periódica.	AYUNTAMIENTO DE GERENA	CUESTIONARIO DE PUESTO	NUMERO DE PUESTO
D ¿QUÉ TAREAS REALIZA OCASIONALMENTE? Se diferencian de las anteriores porque su realización es esporádica y no periódica.	(SEVILLA)	DE TRABAJO	
D ¿QUÉ TAREAS REALIZA OCASIONALMENTE? Se diferencian de las anteriores porque su realización es esporádica y no periódica.			
Se diferencian de las anteriores porque su realización es esporádica y no periódica.	D ¿QUÉ TAREAS REALIZA OCA	SIONALMENTE?	
	Se diferencian de las anteri	ores porque su realización es	s esporádica y no periódica.

(Procure resumir, sino le bastara el espacio utilice hojas adicionales) NOTA IMPORTANTE:

Si con lo expuesto en el cuestionario, usted entiende que no quedan suficientemente referenciadas las principales tareas y/o circunstancias en las que se desarrolla su puesto de trabajo, añada en hojas complementarias todo aquello que usted considere necesario conocer, siempre rogándole la mayor concreción y brevedad en su escrito. Gracias por su colaboración.

Código Seguro De Verificación:	phO0miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	132/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		619ysvhRA==



RPT y VPT AYUNTAMIENTO DE GERENA

ANEXO NÚMERO 6 – INFORME ALEGACIONES PRESENTADAS POR LOS TRABAJADORES Y DILIGENCIA DE RECONSIDERACIÓN DE ALEGACIONES, VALORACION DEL PUNTO DEL COMPLEMENTO ESPECIFICO Y CORRECCIÓN DE ERRORES MATERIALES TRAS REUNIÓN DE COMISIÓN NEGOCIADORA DE FECHA 9 DE JULIO DE 2021 CON REPRESENTANTES SINDICALES DE LOS TRABAJADORES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GERENA.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	133/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==		



PRIMERO.- Alegaciones presentadas por el comité de empresa

1. PUESTO DE ADMINISTRATIVO (SG) Nº F09

- Tareas propias del puesto, se refiere a la posibilidad de realizar otro tipo de tareas no contempladas en las tareas significativas pero que si correspondería con las de un puesto de administrativo y que podrían venir derivadas de la implantación nuevos procesos administrativos y/o nuevas funciones del área administrativa al que está adscrito.
- La responsabilidad está valorada en el factor D del complemento específico asignando a este puesto un grado D3 que entendemos acorde con las funciones del puesto.
- El complemento de destino utiliza 4 factores que recogen de forma concisa la puntuación correspondiente para el mismo, la puntuación recogida en la VPT es acorde con el puesto no siendo la antigüedad un factor a valorar para el complemento de destino.

2. PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Nº F13-F14; L13-L15

 En relación a la alegación de tareas propias del puesto, no se estima ya que el nivel B5 solicitado se refiere a competencias técnicas y entendiendo que el puesto valorado no responde a este nivel. La emisión de informes determinado en las tareas significativas se refiere a informes estandarizados que pueden resultar de los sistemas informáticos y/o de la relación con otras AA PP (Seguridad Social, AEAT).

3. PUESTO DE ADMINISTRATIVO(TESORERIA) Nº F16

- Tareas propias del puesto, se refiere a la posibilidad de realizar otro tipo de tareas no contempladas en las tareas significativas pero que si correspondería con las de un puesto de administrativo y que podrían venir derivadas de la implantación nuevos procesos administrativos y/o nuevas funciones del área administrativa al que está adscrito.
- La responsabilidad está valorada en el factor D del complemento específico asignando a este puesto un grado D3 que entendemos acorde con las funciones del puesto.
- El complemento de destino utiliza 4 factores que recogen de forma concisa la puntuación correspondiente para el mismo, la puntuación recogida en la VPT es acorde con el puesto no siendo la antigüedad un factor a valorar para el complemento de destino.
- 4. OFICIAL POLICIA LOCAL (F17), ante la solicitud planteada indicar el que puesto de referencia no figura en ningún centro gestor del Ayuntamiento ni como ocupada ni como vacante. No obstante la RPT es la herramienta que debe utilizarse para

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46		
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	134/154		
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==				



- introducir cualquier variación en los puestos de trabajo de una entidad local como puede ser el caso solicitado.
- 5. PUESTO DE POLICIA LOCAL Nº F18. Se toma razón de la alegación realizada y se realizará corrección del error material producido.
- 6. PUESTO DE PEON DE SERVICIOS VARIOS. PUESTO Nº LO1. No entrega entrevista. En las tareas específicas se reseña lo siguiente "..... maquinaria propia de especialidad", la del peón, siendo por tanto adecuado el grado B1. En cuanto a la graduación del factor E se estima parcialmente la alegación considerando el factor E3 como el adecuado y en cuanto al F no consideramos el F4 y sí el F3 propuesto por cuanto en tanto las tareas del puesto en sí tiene unas condiciones que ya viene puntuadas en el grado precitado.
- 7. PUESTO ESPECIALISTA ALMACENERO nº LO2. Se toma razón y se acepta la alegación realizada.
- 8. PUESTOS DE ENCARGADO DE CEMENTERIO Y ENCARGADO DE MERCADO Nº L06 y Nº L04. Se toma razón de la alegación planteada considerando el grado A4 el adecuado en lugar del A3 y por tanto el grupo adecuado el C1.
- 9. PUESTO DE OFICIAL 3º DE JARDINERIA Nº L10. Se toma razón y se aceptan la alegación realizada.
- 10. PUESTO DE ANIMADORA SOCIOJUVENIL Y AUXILIAR DE BIBLIOTECA Nº L52. En relación a las alegaciones planteadas indicar que las tareas reseñadas se incluyen en el puesto de animador socio-juvenil y vienen recogidas en el complemento específico. No obstante se estima parcialmente la alegación en el complemento de destino con la aplicación del grado A3 en lugar del A2.
- 11. PUESTO DE LIMPIADORA Nº L16-L19 y L21. Se estima la alegación planteada.
- 12. PUESTO DE FONTANERO Nº L22. Se estima la alegación planteada
- 13. PUESTO DE ARCHIVERA Nº F30, En la configuración de la plantilla el Ayuntamiento lo provee como A2, potestad otorgada por el art 127 del RD 97/2000 por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos (BOJA 43 de 11/04/2000) "...En los archivos de la Administración Local, corresponderá a sus órganos competentes determinar la titulación superior o media del archivero o de la archivera que esté al frente de aquéllos". De todo ello se desprende con respecto al complemento de destino que está correctamente valorado y en cuanto al complemento específico se estima la alegación presentada. También indicar que este puesto está reservado a funcionarios y asi se recogerá en la RPT.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46		
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	135/154		
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==				



- 14. PROFESORES DE MUSICA Puestos Nº L40-L48. Se refiere solo a las específicas del puesto, a modo de ejemplo podría ser cumplimentación de los documentos académicos de los alumnos, programación académica y funciones análogas.
- 15. OPERARIOS DE LIMPIEZA Puestos Nº L55-L60. Nos remitimos a lo especificado en la alegación nº 4.
- 16. PUESTOS DE AGENTE DE DINAMIZACION nº L49 y L50. Se estima la alegación presentada
- 17. PUESTO DE AMINADOR SOCIO CULTURAL (DE MAYORES Y OTROS) Nº L51. Se estima la alegación presentada
- 18. PUESTO DE ARQUITECTO Nº F01. Se estima la alegación presenta
- 19. PUESTO DE ARQUITECTO TECNICO Nº F03. Se estima la alegación presentada
- 20. A la vista a la alegación respecto del proceso selectivo donde se expone por parte del comité de empresa la validez del sistema de concurso para el acceso de empleo público he de concluir lo siguiente. Este proceso se regirá por lo dispuesto en la normativa estatal, como normativa principal y sin perjuicio de la consideración de otra normativa y/o acuerdos, hemos de considerar para este punto a lo dispuesto en la Ley 20/2002, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

SEGUNDO.- Alegaciones presentadas por los trabajadores (entregadas por el Comité de Empresa)

- 1. PUESTOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE TESORERIA Nº F13 Y F14. En relación a las alegaciones planteadas por el complemento de destino el nivel que corresponden es el del 16 siendo un error material el asignado 15. En cuanto al complemento específico indicar que los factores A (A3) y D (D3) ya recogen de forma clara y expresa las funciones no especificas del puesto de auxiliar administrativo y al que con unas tareas propias del mismo corresponderían un grado más bajo. Para el caso que exista minoración de la retribución se recoge en el informe de la existencia de un CPT cuya subida vendrá determinada por la normativa estatal.
- 2. PUESTO DE ASESORA JURIDICA Nº L23 En las cuestiones planteadas por el puesto indicar lo siguiente: se toma nota de la dependencia jerárquica de la Concejalía de Igualdad no entrando a valorar la dependencia del IAM por no ser objeto del informe de la RPT. En cuanto a la incompatibilidad que manifiesta no consta en el Ayuntamiento como concedida. Por último en cuanto a la alegación de no coincidencia con las tareas realmente realizadas indicar que se ha tratado de dar una idea general de las mismas más allá de programas y/o actuaciones específicas, por lo que he de concluir que todas las tareas especificadas por la trabajadora se encuentran incluidas en la descripción reseñada en la RPT.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46		
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	136/154		
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==				



- 3. PUESTO DE DIRECTORA DEL CENTRO DE FORMACION Nº L39. En la cuestión planteada se estima la legación de la trabajadora e incluiremos los programas de empleo. En cuanto a la alegación de no coincidencia con las tareas realmente realizadas indicar que se ha tratado de dar una idea general de las mismas más allá de programas y/o actuaciones específicas, por lo que he de concluir que todas las tareas específicadas por la trabajadora se encuentran incluidas en la descripción reseñada en la RPT.
- 4. PUESTO DE OFICIAL 3º DE JARDINERIA Nº L10. Se estima la alegación planteada por el trabajador

TERCERO.- Alegaciones presentadas por los trabajadores

1. PUESTO DE ADMINISTRATIVO Nº F09.

En relación a las alegaciones planteadas por el complemento de destino:

- Solicita grado B5. Este grado estaría reservado técnicos de grado medio, la tarea significativa a la que alude la trabajadora se refiere a tareas de apoyo administrativo. Grado propuesto B4
- Solicita grado C5. Este grado estaría reservado técnicos de grado medio, la tarea significativa a la que alude la trabajadora se refiere a tareas de apoyo administrativo. Grado propuesto C4
- Solicita grado D2. No existe constancia por parte del redactor del informe de la información facilitada de la realización de funciones de control ni de la existencia de personal subordinado. Grado propuesto D1

En relación a las alegaciones planteadas por el complemento específico:

- Solicita grado A5. El puesto valorado no responde a puestos profesionales con una actividad fundamentalmente intelectual y de adopción de decisiones. El grado A4 ya recoge las funciones de referencia. Grado propuesto A4
- Solicita grado D4. El puesto valorado no responde de forma global: mando, realización de informes, coordinación y puestos de control al grado solicitado. Grado propuesto D3.
- Solicita grado E2. Consideramos el puesto de trabajo como de actividad ordinaria no expuesto o de forma inusual a contagios, agresiones etc. Grado propuesto E1.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46		
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	137/154		
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==				



- Solicita grado F3. De la información facilitada no consideramos compatible una atención de más del 75% de la jornada al público con las tareas desarrolladas. Grado propuesto F2

2. PUESTO DE ADMINISTRATIVO Nº F16.

En relación a las alegaciones planteadas por el complemento de destino:

- Solicita grado B5. Este grado estaría reservado técnicos de grado medio, la tarea significativa a la que alude la trabajadora se refiere a tareas de apoyo administrativo. Grado propuesto B4
- Solicita grado C5. Este grado estaría reservado técnicos de grado medio, la tarea significativa a la que alude la trabajadora se refiere a tareas de apoyo administrativo. Grado propuesto C4
- Solicita grado D2. No existe constancia por parte del redactor del informe de la información facilitada de la realización de funciones de control ni de la existencia de personal subordinado. Grado propuesto D1

En relación a las alegaciones planteadas por el complemento específico:

- Solicita grado A5. El puesto valorado no responde a puestos profesionales con una actividad fundamentalmente intelectual y de adopción de decisiones. El grado A4 ya recoge las funciones de referencia. Grado propuesto A4
- Solicita grado D4. El puesto valorado no responde de forma global: mando, realización de informes, coordinación y puestos de control al grado solicitado. Grado propuesto D3.
- Solicita grado E2. Consideramos el puesto de trabajo como de actividad ordinaria no expuesto o de forma inusual a contagios, agresiones etc. Grado propuesto E1.
- Solicita grado F3. De la información facilitada no consideramos compatible una atención de más del 75% de la jornada al público con las tareas desarrolladas. Grado propuesto F2

3. PUESTO DE ARQUITECTO Nº F01.

En relación a las alegaciones planteadas por el complemento de destino:

 Solicita grado D6. La definición de este grado es referido más que al número de trabajadores en global de una obra como es el caso que indica el trabajador al número y/o funciones de los subordinados sobre los que se tiene mando

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46		
Observaciones Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo figano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).		138/154			
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==				



(aparejador, jefe de obra...) por lo que entendemos que el mando sí es para este caso sobre un pequeño grupo de trabajadores. Grado propuesto D4

En relación a las alegaciones planteadas por el complemento específico:

- Solicita grado A9. El puesto valorado no responde a una máxima complejidad en la organización ni a una elevada polivalencia en sus conocimientos y habilidades. Grado propuesto A7
- Solicita grado D7. Se extiende por analogía a lo reseñado en el factor D del complemento de destino. Grado propuesto D6.
- Solicita grado E3. Se estima la alegación planteada
- Solicita grado F3. Se estima la alegación planteada.

4. PUESTO DE AROUITECTO TECNICO Nº F03.

En relación a las alegaciones planteadas por el complemento de destino:

 Solicita grado D6. La definición de este grado es referido más que al número de trabajadores en global de una obra como es el caso que indica el trabajador al número y/o funciones de los subordinados sobre los que se tiene mando (jefe de obra) por lo que entendemos que el mando sí es para este caso sobre un pequeño grupo de trabajadores. Grado propuesto D4

En relación a las alegaciones planteadas por el complemento específico:

- Solicita grado A8. El puesto valorado no responde a una elevada alta dificultada técnica ni a una elevada polivalencia en sus conocimientos y habilidades. Grado propuesto A6.
- Solicita grado D7. Se extiende por analogía a lo reseñado en el factor D del complemento de destino. Grado propuesto D5.
- Solicita grado E3. Se estima la alegación planteada
- Solicita grado F3. Se estima la alegación planteada.

5. PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Nº F13 y F14.

En relación a las alegaciones planteadas por el complemento de destino:

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46		
Observaciones Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo figano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).		139/154			
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==				



- Solicita grado B4. El puesto en sus tareas está referido al grado de auxilio administrativo. Grado propuesto B3
- Solicita grado C5. Este grado estaría reservado técnicos de grado medio, la tarea significativa a la que alude el trabajador se refiere a tareas de apoyo y auxilio administrativo. Grado propuesto C3
- Solicita grado D2. Grado propuesto D2

En relación a las alegaciones planteadas por el complemento específico:

- Solicita grado A4. Grado propuesto A4
- Solicita grado B2. No existe constancia por parte del redactor del informe de la información facilitada de una jornada de trabajo a conveniencia municipal. Grado propuesto B1.
- Solicita grado D4. El puesto valorado no responde de forma global: mando, realización de informes, coordinación y puestos de control al grado solicitado. Grado propuesto D3.
- Solicita grado E3. Consideramos el puesto de trabajo como de actividad ordinaria no expuesto o de forma inusual a contagios, agresiones etc. Grado propuesto E1.
- Solicita grado F3. De la información facilitada no consideramos compatible una atención de más del 75% de la jornada al público con las tareas desarrolladas. Grado propuesto F2

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46		
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	140/154		
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==				



Diligencia de reconsideración de alegaciones y corrección de errores materiales tras reunión de comisión negociadora de fecha 9 de julio de 2021 con representantes sindicales de los trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de Gerena.

- 1° Se considera el grado D5 del complemento de destino para los puestos F01, F02 y F03
- 2° Se considera el grado E2 del complemento específico para los puestos F09, F16, F31, F13, F14, L13, L14 y L15
- 3° Se elimina el uso de maquinaria de las tareas más significativas para el puesto L01
- $4^{\rm o}$ Se corrigen los errores materiales de los puestos F20 y L10

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46		
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	141/154		
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==				



SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 11

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 1212/2020. Negociado: 4.

N.I.G.: 4109144420200013510.

De: Fremap

Abogado: Âgustín García-Junco Ortiz. Contra: Óscar Marín Iglesias y SAS.

Doña Cecilia Calvo de Mora Pérez, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número once de los de esta capital y su provincia.

Hace saber: Que en virtud de proveído, dictado en esta fecha en los autos número 1212/2020, se ha acordado citar a Óscar Marín Iglesias, como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezcan el próximo día 14 de febrero de 2024, 10:40, para asistir a los actos de conciliación y juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en avda. de la Buhaira núm. 26, 1.ª planta, edificio Noga, C.P. 41018, Sevilla, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado de lo Social, copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Óscar Marín Iglesias, se expide la presente cédula de citación, para su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En Sevilla a 27 de abril de 2021.—La Letrada de la Administración de Justicia, Cecilia Calvo de Mora Pérez.

269W-4319

AYUNTAMIENTOS

CASTILLEJA DE LA CUESTA

En virtud de lo dispuesto en el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se hace público el nombramiento de personal que a continuación se detalla:

Por resolución de Alcaldía núm. 462/2022 de fecha 31 de marzo de 2022, se nombra como personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta en la plaza Coordinador Informático a don Francisco Guevara Góngora.

Lo que se hace saber para general conocimiento y en lo dispuesto a la base 8 de la convocatoria.

En Castilleja de la Cuesta a 3 de agosto de 2022.—La Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior, Ángeles Rodríguez Adorna.

34W-5242

CASTILLEJA DE LA CUESTA

En virtud de lo dispuesto en el artículo 62 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se hace público el nombramiento de personal que a continuación se detalla:

Por las resoluciones de Alcaldía núms. 1098-1099/2022 de fecha 3 de agosto de 2022, se nombra como funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de la Cuesta en las plazas Policía Local a:

- Don Juan Carlos Morales León.
- Don Francisco Antonio Carmona Chávez.

Lo que se hace saber para general conocimiento y en lo dispuesto a la base 12 de la convocatoria.

En Castilleja de la Cuesta a 3 de agosto de 2022.—La Delegada de Recursos Humanos y Régimen Interior, Ángeles Rodríguez Adorna.

34W-5243

GERENA

Por medio del presente, se hace público que, mediante acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022, se ha aprobado, en virtud de los artículos 90.2 y 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la primera Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Gerena, con el siguiente tenor literal:

«Asunto: Aprobación de la primera Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Gerena.

Expediente: 52/2018.

El artículo 74 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, indica que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de Relaciones de Puestos de Trabajo que comprenderán la denominación de los puestos, grupos de clasificación profesional, cuerpos o escalas, sistemas de provisión y retribuciones complementarias. El artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local establece que las Corporaciones Locales formarán su relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre la función pública.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46		
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	142/154		
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==				



La Relación de Puestos de Trabajo constituye un instrumento esencial en el organigrama de toda Administración con el que, sin embargo, el Ayuntamiento de Gerena no ha contado hasta la fecha. Como consecuencia de ello, esta Administración viene arrastrando en el tiempo, errores, incoherencias e indeterminaciones en la concreción y definición de los puestos, así como en la asignación sin justificación técnica de conceptos retributivos. Todo ello se refleja en la plantilla presupuestaria y en el catálogo de puestos, instrumentos alternativos a la RPT, con los que se ha venido concretando sin valoración ni justificación las retribuciones del personal.

Para atender a la necesidad de ordenar de forma racional el personal del Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y definir las funciones de los puestos y determinar su valoración económica con criterios técnicos, mediante Resolución de Alcaldía número 78/2020, de fecha de 30 de enero de 2020, se adjudicó el contrato menor del servicio de elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo y la Valoración de Puestos de Trabajo del personal del Ayuntamiento de Gerena a don Manuel Morillo García.

Con fecha 18 de febrero de 2021 se hizo entrega del documento técnico inicial elaborado por don Manuel Morillo García a los representantes de los trabajadores con el propósito de someterlo a negociación colectiva.

Tras un periodo de exposición pública durante el que las personas interesadas pudieron formular alegaciones, y la consideración de las mismas por la empresa adjudicataria, con fecha de 2 de julio de 2021, se constituyó la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Gerena y se abordó la negociación de la RPT, que concluyó el 9 de julio de 2021.

En otro orden de cosas, dando cumplimiento a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante Resolución núm. 666/2022, de fecha de 23 de mayo de 2022 se aprobó la Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal prevista en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, tras su sometimiento a la Mesa General de Negociación, que tuvo lugar en sesión de 11 de mayo y de 17 de mayo de 2022. La Oferta de Empleo Público para la Estabilización del Empleo Temporal, publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 120, de fecha de 27 de mayo de 2022, fue rectificada por resolución núm. 712/2022, de 3 de junio de 2022, que fue publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 134, de 13 de junio de 2022.

El texto final de la Relación de Puestos de Trabajo y la Valoración de Puestos de Trabajo del personal del Ayuntamiento de Gerena, que incorpora las cuestiones puestas de manifiesto en el periodo de negociación colectiva tanto de la RPT como de la OEP de Estabilización del Empleo Temporal, ha sido presentado por don Manuel Morillo García el día 23 de julio de 2022, integrándose de los siguientes documentos:

- 1. Encargo profesional.
- 2. Concepto, descripción de los puestos y utilidades de la Relación de Puestos de Trabajo.
- 3. Concepto, utilidad de la Valoración de los Puestos de Trabajo y Metodología.
- 4. Valoración de los Puestos de Trabajo.
- 5. Anexo 1: Relación de los puestos de trabajo con la descripción de los puestos y las tareas propias de los mismos.
- 6. Anexo 2: Definición de cada uno de los factores relacionados, los grados y la ponderación con la puntuación correspondiente.
- 7. Anexo 3: Puntuación resultante de aplicar a cada uno de los puestos de trabajo los distintos factores y sus grados de complemento de destino.
- 8. Anexo 4: Puntuación resultante de aplicar a cada uno de los puestos de trabajo los distintos factores y sus grados de complemento específico.
- 9. Anexo 5: Documentación de recogida de datos.
- 10. Anexo 6: Informe sobre las alegaciones presentadas por los trabajadores y diligencia de reconsideración de alegaciones, valoración del punto de complemento específico y corrección de errores materiales tras reunión de comisión negociadora de fecha 9 de julio de 2021 con representantes sindicales de los trabajadores del Ayuntamiento de Gerena.

La RPT y VPT, cuya aprobación se propone son instrumentos imprescindibles para la estructura humanitaria del Ayuntamiento, con los que consigue:

- Definir por primera vez, de forma ordenada y racional, de acuerdo con criterios técnicos, las funciones, adscripciones y retribuciones de cada puesto de trabajo, facilitando así la gestión del personal y la interrelación de los diferentes Departamentos y Servicios del Ayuntamiento.
- Valorar por primera vez, de acuerdo con criterios técnicos, las retribuciones de cada puesto, con la consiguiente supresión de la asignación desvirtuada de gratificaciones y productividades que no respondían a su fin y que se venían abonando de forma periódica y fija.
- Integrar el proceso de estabilización del empleo temporal iniciado con la aprobación de la OEP de Estabilización del Empleo Temporal («Boletín Oficial» de la provincia núm. 120, de 27 de mayo de 2022 y «Boletín Oficial» de la provincia núm. 134, de 13 de junio de 2022).
- La correcta configuración de puestos que están ocupados por personal laboral cuando en realidad desarrollan funciones propias del funcionario público.

Así, en la necesaria tarea de elaboración del texto de la RPT se ha llevado a cabo, por primera vez en la historia administrativa de esta Entidad, una valoración de los puestos de trabajo nunca efectuada anteriormente, que debe aplicarse íntegramente, ya que supone una adecuación de las retribuciones a las características de cada puesto de trabajo, que es uno de los objetivos que se persigue con la RPT. Para dicha aplicación será necesaria la modificación de la plantilla presupuestaria de funcionarios y personal laboral que de la cobertura presupuestaria a las retribuciones asignadas a cada puesto de trabajo.

A la vista de todo lo anterior, en virtud de los artículos 90.2 y 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

Primero.—Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo y Valoración de Puestos de Trabajo presentada por el contratista, don Manuel Morillo García con fecha de firma de 23 de julio de 2022, cuyo contenido esencial se reproduce en el Anexo del presente acuerdo.

Segundo.—Ordenar la publicación del presente acuerdo en el «Boletín Oficial» de la provincia, en la sede electrónica y el portal de transparencia del Ayuntamiento.

Tercero.—Remitir el presente acuerdo a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía en el plazo de 30 días desde su adopción, en cumplimiento del artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46		
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).				
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==				



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Personal funcionario

D				F . C 1			C	C
Pues- to	Denominación	Área	Grupo	Esc, Subesc y Categoría	Sistema de provisión	Situación	Complemen- to de destino	Complemento específico
F01	Arquitecto/a	Urbanismo	A1	A.G. Subescala Téc. Superior	Concurso	Provisto	26	19.176,00
F02	Arquitecto/a	Urbanismo	A1	A.G. Subescala Téc. Superior	Concurso	Vacante	26	19.176,00
F03	Arquitecto/a técnico/a	Urbanismo	A2	A.G. Subescala Téc. Media	Concurso	Provisto	24	15.504,00
F04	Auxiliar Administrativo/a	Urbanismo	C2	A.G. Subescala Auxiliar	Concurso	Vacante	15	5.712,00
F05	Administrativo/a	Urbanismo	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Vacante	17	8.568,00
F06	Secretario/a General	Administración general	A1	FHN Secretaría Entrada	Concurso	Provisto	30	33.456,00
F07	Coordinador/a de la Transformación digital	Administración general	A1	A.G. Subescala Téc. Superior	Concurso abierto a funcionarios de carrera de otras admi- nistraciones locales	Provisto	22	17.544,00
F08	Técnico/a de Administra- ción General (TAG)	Administración general	A1	A.G. Subescala Téc. Superior	Concurso	Provisto	22	16.728,00
F09	Administrativo/a	Administración general	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Provisto	17	9.384,00
F10	Interventor/a General	Política económica y fiscal	A1	FHN Intervención Entrada	Concurso	Provisto	30	33.456,00
F11	Técnico/a Contable	Política económica y fiscal	A1	A.G. Subescala Téc. Superior	Concurso	Provisto	22	16.728,00
F12	Técnico/a Medio/a del Área Hacienda	Política económica y fiscal	A2	A.E. Subescala Técnica Media	Concurso	Provisto	20	13.056,00
F13	Auxiliar Administrativo/a	Gestión del sistema tributario	C2	A.G. Subescala Auxiliar	Concurso	Provisto	16	8.568,00
F14	Auxiliar Administrativo/a	Gestión del sistema tributario	C2	A.G. Subescala Auxiliar	Concurso	Provisto	16	8.568,00
F15	Tesorero/a	Gestión de deuda y la tesorería	A1	FHN Intervención Entrada	Concurso	Vacante con Acumulación	28	32.640,00
F16	Administrativo/a	Gestión de deuda y la tesorería	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Provisto	17	9.792,00
F17	Subinspector/a Policía Local	Seguridad y Orden Público	A2	A.E Sv. Especiales	Concurso	Provisto	23	22.440,00
F18	Policía Local - 2 Acti- vidad	Seguridad y Orden Público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Provisto	17	6.936,00
F19	Policía Local	Seguridad y Orden Público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Provisto	17	16.320,00
F20	Policía Local	Seguridad y Orden Público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Vacante	17	16.320,00
F21	Policía Local	Seguridad y Orden Público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Provisto	17	16.320,00
F22	Policía Local	Seguridad y Orden Público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Provisto	17	16.320,00
F23	Policía Local	Seguridad y Orden Público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Funcionario en prácticas	17	16.320,00
F24	Policía Local	Seguridad y Orden Público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Funcionario en prácticas	17	16.320,00
F25	Policía Local	Seguridad y Orden Público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Funcionario en prácticas	17	16.320,00
F26	Policía Local	Seguridad y Orden Público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Funcionario en prácticas	17	16.320,00
F27	Policía Local	Seguridad y Orden Público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Funcionario en prácticas	17	16.320,00
F28	Policía Local	Seguridad y Orden Público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Vacante	17	16.320,00

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46		
Observaciones Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).		144/154			
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==				



Pues- to	Denominación	Área	Grupo	Esc, Subesc y Categoría	Sistema de provisión	Situación	Complemen- to de destino	Complemento específico
F29	Trabajador/a social	Asistencia Social y primaria	A2	A. E. Subescala Técnica Media	Concurso	Vacante	21	10.608,00
F30	Archivero/a	Archivos	A2	A. E. Subescala Técnica Media	Concurso	Vacante	20	14.280,00
F31	Administrativo/a	Asistencia Social primaria	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Vacante	17	9.384,00

Personal laboral

Pues- to	Denominación	Área	Grupo	Sistema de Provisión	Situación	Complemento de Destino	Complemento Específico	Observaciones
L01	Peón Servicios Varios	Pavimentación vías públicas	Е	Concurso	Provisto	10	4.896,00	
L02	Peón Especialista de almacén	Pavimentación vías públicas	C2	Concurso	Provisto	12	6.528,00	
L03	Peón Especialista Con- ductor/a camión obras	Pavimentación vías públicas	C2	Concurso	Vacante con Interino	12	6.528,00	
L04	Encargado/a Mercado abastos	Pavimentación vías públicas	C1	Concurso	Vacante	17	8.568,00	
L05	Oficial 1.ª Albañilería	Pavimentación vías públicas	C1	Concurso	Vacante	14	8.568,00	
L06	Encargado/a Cementerio	Cementerio y servicios funerarios	C1	Concurso	Provisto	17	12.648,00	
L07	Oficial 1.ª Electricidad	Alumbrado público	C1	Concurso	Vacante	14	8.568,00	
L08	Trabajador/a social (Coordinador/a)	Asistencia social y primaria	A2	Concurso	Provisto	23	13.872,00	
L09	Técnico/a del Centro de formación	Fomento del empleo	A2	Concurso	Provisto	21	13.872,00	
L10	Oficial 3.ª Jardinería	Parques y jardines	C2	Concurso	Provisto	13	5.712,00	
L11	Monitor/a de Deporte	Promoción y fomento deporte	C1	Concurso	Provisto	16	10.608,00	
L12	Animador/a Socio-Cultural	Juventud (fomento de la convivencia ciudadana)	C2	Concurso	Provisto	16	7.752,00	
L13	Aux. Administrativo/a Personal	Administración general	C2	Concurso	Provisto	16	8.568,00	
L14	Aux. Administrativo/a Secretaría	Administración general	C2	Concurso	Provisto	16	8.568,00	
L15	Aux. Administrativo/a Personal	Administración general	C2	Concurso	Provisto	16	8.568,00	
L16	Peón Limpieza	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	Е	Concurso	Provisto	10	4.488,00	
L17	Peón Limpieza	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	Е	Concurso	Provisto	10	4.488,00	
L18	Peón Limpieza	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	Е	Concurso	Provisto	10	4.488,00	
L19	Peón Limpieza	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	Е	Concurso	Vacante con interina	10	4.488,00	
L20	Alguacil Portería	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	Е	Concurso	Provisto	11	4.488,00	
L21	Peón Limpieza	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	Е	Concurso	Provisto	10	4.488,00	
L22	Oficial 1.ª Fontanería	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	C1	Concurso	Provisto	14	8.976,00	
L23	Asesor/a Jurídica del CIM	Asist. Social primaria	A1	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	22	9.325,71	Jornada parcial
L24	Animador/a Socio-Cul- tural Técnico/a de Igualdad	Asist. Social primaria	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	20	10.200,00	
L25	Aux. Ayuda Domicilio SS comunitarios	Asist. Social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	145/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



Pues- to	Denominación	Área	Grupo	Sistema de Provisión	Situación	Complemento de Destino	Complemento Específico	Observaciones
L26	Aux. Ayuda Domicilio SS comunitarios (Con- trolador/a)	Asist. Social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	13	8.568,00	
L27	Aux. Ayuda Domicilio Dependencia	Asist. Social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L28	Aux. Ayuda Domicilio Dependencia	Asist. Social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L29	Aux. Ayuda Domicilio Dependencia	Asist. Social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L30	Aux. Ayuda Domicilio Dependencia	Asist. Social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L31	Aux. Ayuda Domicilio Dependencia	Asist. Social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L32	Aux. Ayuda Domicilio Dependencia	Asist. Social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L33	Aux. Ayuda Domicilio Dependencia	Asist. Social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L34	Aux. Ayuda Domicilio Dependencia	Asist. Social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L35	Aux. Ayuda Domicilio Dependencia	Asist. Social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L36	Aux. Ayuda Domicilio Dependencia	Asist. Social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L37	Aux. Ayuda Domicilio Dependencia	Asist. Social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L38	Aux. Ayuda Domicilio Dependencia	Asist. Social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L39	Educador/a Social	Asist. Social primaria	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	21	10.608,00	
L40	Director/a Música	Serv. Comp. Educación	A1	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	25	12.648,00	
L41	Profesor/a de Flauta	Serv. Comp. Educación	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	20	1.068,57	Discontinuo con jornada parcial
L42	Profesor/a de Tuba	Serv. Comp. Educación	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	20	5.245,71	Discontinuo con jornada parcial
L43	Profesor/a de Danza	Serv. Comp. Educación	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	20	3.497,14	Discontinuo con jornada parcial
L44	Profesor/a de Clarinete	Serv. Comp. Educación	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	20	1.651,43	Discontinuo con jornada parcial
L45	Profesor/a de Piano	Serv. Comp. Educación	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	20	2.040,00	Discontinuo con jornada parcial
L46	Profesor/a de Trompeta	Serv. Comp. Educación	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización) con Indefinido no fijo discontinuo a tiempo parcial por St	20	1.457,14	Discontinuo con jornada parcial
L47	Profesor/a de Percusión	Serv. Comp. Educación	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	20	3.108,57	Discontinuo con jornada parcial
L48	Profesor/a de Guitarra	Serv. Comp. Educación	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	20	2.817,14	Discontinuo con jornada parcial
L49	Agente de Dinamización Juvenil (ADJ)	Juventud	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	15	6.936,00	
L50	Agente de Dinamización Juvenil (ADJ)	Juventud	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	15	3.963,43	Jornada parcial
L51	Animador/a Socio- Cultural de mayores - Monitor/a Cultural	Promoción cultural	C1	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	17	8.976,00	
L52	Monitor/a Cultural - Auxiliar de Biblioteca	Promoción cultural	C1	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	17	8.976,00	

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	146/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



Pues- to	Denominación	Área	Grupo	Sistema de Provisión	Situación	Complemento de Destino	Complemento Específico	Observaciones
L53	Agente de Dinamización de Guadalinfo	Sociedad de la infor- mación: medios de comunicación	C1	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	17	8.976,00	
L54	Peón de jardinería	Parques y jardines	C2	Concurso	Personal subro- gado	12	5.304,00	
L55	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	Е	Concurso	Personal subro- gado	10	4.080,00	
L56	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	Е	Concurso	Personal subro- gado	10	4.080,00	
L57	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	Е	Concurso	Personal subro- gado	10	4.080,00	
L58	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	Е	Concurso	Personal subro- gado	10	4.080,00	
L59	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	Е	Concurso	Personal subro- gado	10	4.080,00	
L60	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	Е	Concurso	Personal subro- gado	10	4.080,00	

Contra el acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente.

En Gerena a 3 de agosto de 2022.—El Alcalde-Presidente, Javier Fernández Gualda.

34W-5229

GERENA

Aprobado inicialmente el expediente de modificación del anexo de personal incluido en el Presupuesto General del ejercicio 2022, a fin de dar cobertura presupuestaria a las retribuciones contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo y la Valoración de Puestos de Trabajo, por acuerdo del Pleno adoptado en sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://sede.gerena.es). Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Gerena a 3 de agosto de 2022.—El Alcalde Presidente, Javier Fernández Gualda.

2W-5231

GINES

El Ayuntamiento Pleno con fecha de 29 de julio de 2022 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

«Aprobación definitiva del estudio de detalle de la Avda. II Duque de Ahumada número 100.

Visto que la Alcaldía mediante resolución núm. 2022-0532, de fecha 28 de abril de 2021, aprobó inicialmente el «estudio de detalle de la Avda. II Duque de Ahumada número 100» redactado por Sr. Arquitecto don Jaime Osta Fort, sin visar, promovido por doña Isabel Muñoz Montes y doña Irene Estrella Pérez.

Visto que ha sido sometido a información pública durante el plazo de veinte días, según anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 102, de 6 de mayo de 2021, anuncio en el periódico El Diario de Sevilla, de fecha 28 de abril de 2021, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Visto que no se han presentado alegaciones en el periodo establecido para ello.

Considerando que corresponde a los municipios las competencias relativas a la tramitación y aprobación de todos los instrumentos de ordenación urbanística y sus innovaciones, según lo establecido en el artículo 75.1 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA), correspondiendo al Pleno de la Corporación la adopción del citado acuerdo precisando (al no tratarse de instrumento de planeamiento general) el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes de la Corporación conforme a lo dispuesto en el artículo 22.2.c) y 47.1) de la LBRL.

El Ayuntamiento Pleno adopta el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar definitivamente el «Estudio de Detalle de la Avda. II Duque de Ahumada número 100» redactado por Sr. Arquitecto don Jaime Osta Fort sin visar, promovido por doña Isabel Muñoz Montes y doña Irene Estrella Pérez.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	147/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==



Primero. Aprobar inicialmente la propuesta de la denominación del Estadio municipal Tablantes con el nombre de «Estadio municipal Inma Gabarro Romero».

Segundo. Notificar el cambio de denominación a los interesados para que en el plazo de diez días presenten las alegaciones y sugerencias que consideren necesarias.

Tercero. Abrir un periodo de información pública por plazo de veinte días, mediante anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia, en la página web de este Ayuntamiento [dirección https://www.espartinas.es] y en el tablón de anuncios.

Cuarto. Elevar este acuerdo a definitivo si no se presentan alegaciones en el trámite de audiencia e información públicas y, en tal caso, notificar a las Administraciones Públicas interesadas y a las entidades, empresas y organismos que presten en el municipio servicios destinados a la colectividad [INE, servicio postal, compañía eléctrica, etc.].

En Espartinas a 3 de octubre de 2022.—La Alcaldesa-Presidenta, Cristina Los Arcos Llaneza.

15W-6332

ESTEPA

Extracto de la resolución de 17 de octubre de 2022 del Sr. Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Estepa, por la que se convocan ayudas a empresas para la contratación laboral en el marco de la Línea 8 del Programa de Apoyo y Empleo Empresarial de la Diputación de Sevilla, en el marco del Plan Provincial de Reactivación Económica y Social 2020-2021 Plan Contigo.

BDNS (Identif.): 654356.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/654356

Primero. Beneficiarios:

Empresas radicadas en el municipio de Estepa.

Segundo. Objeto:

Ayudas a empresas para el impulso y desarrollo de la actividad económica en el pueblo de Estepa mediante el apoyo a las empresas radicadas en el municipio de Estepa para fomentar y mantener el empleo por cuenta ajena.

Tercero. Bases reguladoras:

La convocatoria a estas ayudas se encuentra regulada en las bases reguladoras para la convocatoria pública para la ayuda a la contratación de personal laboral en el marco de la Línea 8 del programa de empleo y apoyo empresarial de Estepa en el marco del Plan de Reactivación económica y social 20-21 (Plan Contigo) de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla.

Cuarto. Cuantía

El importe total de la convocatoria asciende a 48.000 €.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

Cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

En Estepa a 17 de octubre de 2022.—El Alcalde, Antonio Jesús Muñoz Quirós.

15W-6720

EL GARROBO

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada en fecha 17 de octubre de 2022, acordó aprobar provisionalmente y, con carácter definitivo si durante el trámite de información pública no se formulan reclamaciones, el expediente de imposición de la tasa por derechos de examen y aprobación de la ordenanza fiscal reguladora.

Lo que se somete a información pública, a los efectos y en cumplimiento de lo que prevé el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-, a fin de que, en el término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la inserción de este edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia, los interesados a que se refiere el artículo 18 de la citada Ley Reguladora de las Haciendas Locales puedan examinar el expediente de referencia, que se encuentra de manifiesto en las dependencias de la Secretaría-Intervención Municipal, y presentar, en su caso, las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas ante el Pleno de la Corporación.

En el caso de que no se formulen reclamaciones durante el período de exposición pública, el referido acuerdo plenario se considerará definitivo de conformidad con lo que dispone el artículo 17.3 in fine de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En El Garrobo a 17 de octubre de 2022.—El Alcalde, Jorge Jesús Bayot Baz.

6W-6649

GERENA

Corrección de errores

Rectificación de errores materiales de la primera relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Gerena.

Por medio del presente, se hace saber que el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de septiembre de 2022, acordó la rectificación de los errores materiales detectados en la primera relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Gerena aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria de 2 de agosto de 2022 y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia núm. 193, de fecha 22 de agosto de 2022.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	148/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	I619ysvhRA==



En las fichas de la RPT correspondientes a los puestos núm. L49 «Agente de Dinamización Juvenil (ADJ)» y L50 de «Agente de Dinamización Juvenil (ADJ)», se rectifica el subgrupo de clasificación asignado a los dos puestos consignándose en lugar del C2 el C1, por ser el título de Bachiller o equivalente la titulación que ha sido exigida en los procesos de selección y la que resulta necesaria para su desempeño.

Asimismo, se rectifica error detectado en la ficha del puesto L35 «Auxiliar de ayuda a domicilio de dependencia», en el apartado referente a la situación del puesto, consistente en la omisión del concreto proceso de estabilización en el que se encuentra el puesto, de manera que donde dice «Vacante con adscripción temporal en proceso de estabilización (Ley 20/2021)», ha de decir «Vacante con adscripción temporal en proceso de estabilización por concurso oposición (Ley 20/2021)», de conformidad con la oferta de empleo público excepcional de estabilización de empleo temporal, aprobada por resolución de la Alcaldía núm. 666/2022, de fecha 23 de mayo de 2022.

Igualmente, se hace saber que el texto íntegro de la relación de puestos de trabajo se encuentra publicado en el portal de transparencia.

En Gerena a 4 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Javier Fernandez Gualda.

6W-6363

GINES

El Ayuntamiento Pleno, en la sesión celebrada el 29 de septiembre de 2022, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

«Aprobación definitiva del estudio de detalle de calle Virgen del Valle núm. 6, 8 y 10.

Visto que la Alcaldía mediante resolución núm. 2022-0998, de fecha 30 de mayo de 2022, aprobó inicialmente el «Estudio de detalle en calle Virgen del Valle núm. 6, 8 y 10» redactado por el Sr. Arquitecto, don José Ignacio Choza Sotelo, con fecha marzo de 2022.

Visto que ha sido sometido a información pública durante el plazo de veinte días, según anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 134, de 13 de junio de 2022, anuncio en el periódico El Diario de Sevilla, de fecha 3 de junio de 2022 y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Visto que no se han presentado alegaciones en el periodo establecido para ello.

Considerando que corresponde a los municipios las competencias relativas a la tramitación y aprobación de todos los instrumentos de ordenación urbanística y sus innovaciones, según lo establecido en el articulo 75.1 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA), correspondiendo al Pleno de la Corporación la adopción del citado acuerdo precisando (al no tratarse de instrumento de planeamiento general) el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes de la Corporación conforme a lo dispuesto en el articulo 22.2.c) y 47.1) de la LBRL.

El Ayuntamiento Pleno adopta el siguiente acuerdo:

Primero.— Aprobar definitivamente el «Estudio de detalle en calle Virgen del Valle núm. 6, 8 y 10» redactado por el Sr. Arquitecto, don José Ignacio Choza Sotelo, con fecha marzo de 2022.

Segundo.— Depositar en el registro administrativo del Ayuntamiento, de documentos urbanísticos que afectan a planeamiento, el estudio de detalle aprobado con el número 72.

Tercero.— Notificar a los propietarios de los terrenos comprendidos en el ámbito del estudio de detalle.

Cuarto.— Publicar el acuerdo de aprobación definitiva en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.»

En Gines a 4 de octubre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Romualdo Garrido Sánchez.

6W-6357

GINES

El Ayuntamiento Pleno, en la sesión celebrada el 29 de septiembre de 2022, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

«Aprobación definitiva del estudio de detalle de Avda. de Europa núm. 35B.

Visto que la Alcaldía mediante resolución núm. 2022-1248, de fecha 27 de junio de 2022, aprobó inicialmente el «Estudio de detalle en Avda. de Europa núm. 35B» redactado por el Sr. Arquitecto, don Juan Luis Sánchez Aragón.

Visto que ha sido sometido a información pública durante el plazo de veinte días según anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 159, de 12 de julio de 2022, anuncio en el periódico El Diario de Sevilla, de fecha 1 de julio de 2022, yen el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Visto que no se han presentado alegaciones en el periodo establecido para ello.

Considerando que corresponde a los municipios las competencias relativas a la tramitación y aprobación de todos los instrumentos de ordenación urbanística y sus innovaciones, según lo establecido en el articulo 75.1 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA), correspondiendo al Pleno de la Corporación la adopción del citado acuerdo precisando (al no tratarse de instrumento de planeamiento general) el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes de la Corporación conforme a lo dispuesto en el articulo 22.2.c) y 47.1) de la LBRL.

El Ayuntamiento Pleno adopta el siguiente acuerdo:

Primero.— Aprobar definitivamente el estudio de detalle, Avda. de Europa 35. de Gines (Sevilla).

Segundo.— Depositar en el registro administrativo del Ayuntamiento, de documentos urbanísticos que afectan a planeamiento, el estudio de detalle aprobado con el número 73.

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	149/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	I619ysvhRA==





CUADRO RESUMEN 2022

			RELA	CIÓN DE PUESTO	S DE TRABAJO					
	PERSONAL FUNCIONARIO									
Puesto	Denominación	Área	Grupo	Esc, Subesc y Categoría	Sistema de Provisión	Situación	Complemento de Destino	Complemento Específico		
F01	Arquitecto/a	Urbanismo	A1	A.G. Subescala Téc. Superior	Concurso	Provisto	26	19.176,00		
F02	Arquitecto/a	Urbanismo	A1	A.G. Subescala Téc. Superior	Concurso	Vacante	26	19.176,00		
F03	Arquitecto/a técnico/a	Urbanismo	A2	A.G. Subescala Téc. Media	Concurso	Provisto	24	15.504,00		
F04	Auxiliar Administrativo/a	Urbanismo	C2	A.G. Subescala Auxiliar	Concurso	Vacante	15	5.712,00		
F05	Administrativo/a	Urbanismo	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Vacante	17	8.568,00		
F06	Secretario/a General	Administración general	A1	FHN Secretaría Entrada	Concurso	Provisto	30	33.456,00		
F07	Coordinador/a de la Transformación digital	Administración general	A1	A.G. Subescala Téc. Superior	Concurso abierto a funcionarios de carrera de otras administraciones locales.	Provisto	22	17.544,00		
F08	Técnico/a de Administración General (TAG)	Administración general	A1	A.G. Subescala Téc. Superior	Concurso	Provisto	22	16.728,00		
F09	Administrativo/a	Administración general	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Provisto	17	9.384,00		
F10	Interventor/a General	Política económica y fiscal	A1	FHN Intervención Entrada	Concurso	Provisto	30	33.456,00		
F11	Técnico/a Contable	Política económica y fiscal	A1	A.G. Subescala Téc. Superior	Concurso	Provisto	22	16.728,00		
F12	Técnico/a Medio/a del Área Hacienda	Política económica y fiscal	A2	A.E. Subescala Técnica Media	Concurso	Provisto	20	13.056,00		
F13	Auxiliar Administrativo/a	Gestión del sistema tributario	C2	A.G. Subescala Auxiliar	Concurso	Provisto	16	8.568,00		
F14	Auxiliar Administrativo/a	Gestión del sistema tributario	C2	A.G. Subescala Auxiliar	Concurso	Provisto	16	8.568,00		
F15	Tesorero/a	Gestión de deuda y la tesorería	A1	FHN Intervención Entrada	Concurso	Vacante con Acumulación	28	32.640,00		
F16	Administrativo/a	Gestión de deuda y la tesorería	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Provisto	17	9.792,00		
F17	Subinspector/a Policía Local	Seguridad y orden público	A2	A.E Sv. Especiales	Concurso	Provisto	23	22.440,00		
F18	Policía Local - 2 Actividad	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Provisto	17	6.936,00		
F19	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales		Provisto	17	16.320,00		
F20	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Vacante	17	16.320,00		
F21	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Provisto	17	16.320,00		
F22	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Provisto	17	16.320,00		

Código Seguro De Verificación:	ph00miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	150/154
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/p	hO0miQr1TG6N	619ysvhRA==





F23	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Funcionario en prácticas	17	16.320,00
F24	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Funcionario en prácticas	17	16.320,00
F25	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Funcionario en prácticas	17	16.320,00
F26	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Funcionario en prácticas	17	16.320,00
F27	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Funcionario en prácticas	17	16.320,00
F28	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Vacante	17	16.320,00
F29	Trabajador/a social	Asistencia social y primaria	A2	A. E. Subescala Técnica Media	Concurso	Vacante	21	10.608,00
F30	Archivero/a	Archivos	A2	A. E. Subescala Técnica Media	Concurso	Vacante	20	14.280,00
F31	Administrativo/a	Asist. Social primaria	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Vacante	17	9.384,00

	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO									
	PERSONAL LABORAL									
Puesto	Denominación	Área	Grupo	Sistema de Provisión	Situación	Complemento de Destino	Complemento Específico	Observaciones		
L01	Peón Servicios Varios	Pavimentación vías publicas	E	Concurso	Provisto	10	4.896,00			
L02	Peón Especialista de almacén	Pavimentación vías publicas	C2	Concurso	Provisto	12	6.528,00			
L03	Peón Especialista Conductor/a camión obras	Pavimentación vías publicas	C2	Concurso	Vacante con Interino	12	6.528,00			
L04	Encargado/a Mercado abastos	Pavimentación vías publicas	C1	Concurso	Vacante	17	8.568,00			
L05	Oficial 1ª Albañilería	Pavimentación vías publicas	C1	Concurso	Vacante	14	8.568,00			
L06	Encargado/a Cementerio	Cementerio y servicios funerarios	C1	Concurso	Provisto	17	12.648,00			
L07	Oficial 1ª Electricidad	Alumbrado público	C1	Concurso	Vacante	14	8.568,00			
L08	Trabajador/a social (Coordinador/a)	Asistencia social y primaria	A2	Concurso	Provisto	23	13.872,00			
L09	Técnico/a del Centro de formación	Fomento del empleo	A2	Concurso	Provisto	21	13.872,00			
L10	Oficial 3ª Jardinería	Parques y jardines	C2	Concurso	Provisto	13	5.712,00			
L11	Monitor/a de Deporte	Promoción y fomento deporte	C1	Concurso	Provisto	16	10.608,00			
L12	Animador/a Socio- Cultural	Juventud (fomento de la convivencia ciudadana)	C2	Concurso	Provisto	16	7.752,00			

Código Seguro De Verificación:	Estado	Fecha y hora				
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46			
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	151/154			
Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==						





1.10		A double to the				40	0.500.00	
L13	Aux. Administrativo/a Personal	Administración general	C2	Concurso	Provisto	16	8.568,00	
L14	Aux.Administrativo /a Secretaría	Administración general	C2	Concurso	Provisto	16	8.568,00	
L15	Aux.Administrtivo/ a Personal	Administración general	C2	Concurso	Provisto	16	8.568,00	
L16	Peón Limpieza	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	E	Concurso	Provisto	10	4.488,00	
L17	Peón Limpieza	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	E	Concurso	Provisto	10	4.488,00	
L18	Peón Limpieza	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	E	Concurso	Provisto	10	4.488,00	
L19	Peón Limpieza	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	E	Concurso	Vacante con interina	10	4.488,00	
L20	Alguacil Portería	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	E	Concurso	Provisto	11	4.488,00	
L21	Peón Limpieza	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	E	Concurso	Provisto	10	4.488,00	
L22	Oficial 1ª Fontanería	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	C1	Concurso	Provisto	14	8.976,00	
L23	Asesor/a Juridica del CIM	Asist.social primaria	A1	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	22	9.325,71	Jornada Parcial
L24	Animador/a Socio- Cultural Técnico/a de Igualdad	Asist.social primaria	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	20	10.200,00	
L25	Aux.Ayuda Domicilio SS comunitarios	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L26	Aux.Ayuda Domicilio SS comunitarios (Controlador/a)	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	13	8.568,00	
L27	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L28	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	

Código Seguro De Verificación:	Código Seguro De Verificación: ph00miQrlTG6N619ysvhRA==					
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46			
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	152/154			
Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==						





L29	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L30	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L31	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L32	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L33	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L34	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L35	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L36	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L37	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L38	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	12	6.936,00	
L39	Educador/a Social	Asist.social primaria	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	21	10.608,00	
L40	Director/a Música	Serv.comp.educa ción	A1	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	25	12.648,00	
L41	Profesor/a de Flauta	Serv.comp.educa ción	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	20	1.068,57	Discontinuo con Jornada Parcial
L42	Profesor/a de Tuba	Serv.comp.educa ción	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	20	5.245,71	Discontinuo con Jornada Parcial
L43	Profesor/a de Danza	Serv.comp.educa ción	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	20	3.497,14	Discontinuo con Jornada Parcial
L44	Profesor/a de Clarinete	Serv.comp.educa ción	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	20	1.651,43	Discontinuo con Jornada Parcial
L45	Profesor/a de Piano	Serv.comp.educa ción	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	20	2.040,00	Discontinuo con Jornada Parcial
L46	Profesor/a de Trompeta	Serv.comp.educa ción	A2	Concurso	Vacante (Objeto de	20	1.457,14	Discontinuo con Jornada Parcial

Código Seguro De Verificación:	Código Seguro De Verificación: ph00miQrlTG6N619ysvhRA==					
Firmado Por	Juan Holgado Gonzalez	Firmado	01/12/2022 14:25:46			
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	153/154			
Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==						





				1	0			
					Estabilización) con Indefinido no fijo discontinuo a tiempo parcial por St			
L47	Profesor/a de Percusión	Serv.comp.educa ción	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	20	3.108,57	Discontinuo con Jornada Parcial
L48	Profesor/a de Guitarra	Serv.comp.educa ción	A2	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	20	2.817,14	Discontinuo con Jornada Parcial
L49	Agente de Dinamización Juvenil (ADJ)	Juventud	C1	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	15	6.936,00	
L50	Agente de Dinamización Juvenil (ADJ)	Juventud	C1	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	15	3.963,43	Jornada Parcial
L51	Animador/a Socio- Cultural de mayores - Monitor/ a Cultural	Promoción cultural	C1	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	17	8.976,00	
L52	Monitor/a Cultural - Auxiliar de Biblioteca	Promoción cultural	C1	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	17	8.976,00	
L53	Agente de Dinamización de Guadalinfo	Sociedad de la información: medios de comunicación	C1	Concurso	Vacante (Objeto de Estabilización)	17	8.976,00	
L54	Peón de jardinería	Parques y jardines.	C2	Concurso	Personal subrogado	12	5.304,00	
L55	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	E	Concurso	Personal subrogado	10	4.080,00	
L56	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	E	Concurso	Personal subrogado	10	4.080,00	
L57	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	E	Concurso	Personal subrogado	10	4.080,00	
L58	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	E	Concurso	Personal subrogado	10	4.080,00	
L59	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	E	Concurso	Personal subrogado	10	4.080,00	
L60	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	E	Concurso	Personal subrogado	10	4.080,00	

Código Seguro De Verificación:	phO0miQr1TG6N619ysvhRA==	Estado	Fecha y hora				
Firmado Por	Firmado Por Juan Holgado Gonzalez						
	Diligencia de la Secretaría General: El presente documento ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificado por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y nº 245 de 22/10/2022).	Página	154/154				
Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/ph00miQr1TG6N619ysvhRA==							

