


Propuesta de TEXTO REFUNDIDO DE LA RELACION Y VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE GERENA – 3ª modificación.


Observaciones:

Propuesta a fecha de 3 de noviembre de 2025.

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	1/194



Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	2/194



MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

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 u otros instrumentos organizativos similares públicos 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. 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.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) es el instrumento técnico a través del cual, de acuerdo con las necesidades de los servicios, se realiza la ordenación del personal y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto. En este sentido, comprenderá todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento, es decir, de personal funcionario, de personal eventual y de personal laboral. Es, por tanto, el único instrumento a través del cual se pueden crear, modificar o suprimir los puestos de trabajo estructurales del Ayuntamiento.

La primera RPT fue aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Gerena en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de agosto de 2022 y rectificada por el mismo órgano en la sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2022 (BOP nº 193 de 22/08/2022 y BOP nº 245 de 22/10/2022).

Desde la primera RPT, se han sucedido:

- Una Primera modificación de la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Gerena, que fue aprobada por el Pleno en la sesión extraordinaria celebrada el 30 de julio de 2024 (BOP nº 150 de 02/08/2024), y una Actualización y

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	3/194



corrección de errores de esa Primera modificación, que fue aprobada por el Pleno en sesión ordinaria de 30 de enero de 2025 (BOP nº 25 de 06/02/2025).

- Una Segunda modificación de la Relación y Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Gerena, que fue aprobada por el Pleno en la sesión ordinaria celebrada el 25 de septiembre de 2025 (BOP nº 188 de 30/09/2025).

En esta ocasión, en primer lugar, se ha puesto de manifiesto la necesidad de crear un nuevo puesto de trabajo de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA, ya que es preciso reforzar la estructura del personal preciso para la atención a las personas en situación de dependencia en el municipio de Gerena.

En segundo lugar, se actualiza la titulación exigida para los puestos de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) F08 y F34.2, en consonancia con los principios rectores de acceso al empleo público.

Finalmente, se aprovecha esta tercera modificación para corregir las fichas F29 TRABAJADOR/A SOCIAL y L08 TRABAJADOR/A SOCIAL (COORDINADOR/A), de manera que sustituye la palabra “minusválidos” por la de “personas con discapacidad”, acorde con la necesaria actualización-corrección del lenguaje para reflejar los valores que deben inspirar la protección de este colectivo.

Todo ello, siempre considerando una configuración de la organización de los puestos de trabajo dinámica y planificada que responda a las exigencias que impone el deber de una prestación eficiente de los servicios públicos. La propuesta de modificación de la RPT es expresión de una actividad reflexiva y de autoorganización, para determinar la estructura administrativa del Ayuntamiento, con los requisitos legalmente exigidos y con la necesaria flexibilidad. En conclusión, se han detectado nuevas necesidades y con el fin de adaptar la RPT, resulta necesario abordar la creación de un nuevo puesto de trabajo.

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	4/194



La identificación de los puestos se realiza mediante el uso de una letra “F”, “L” o “E”, que identifica si el puesto es de personal funcionario, laboral o eventual respectivamente.

A continuación, se enumeran de manera resumida las modificaciones realizadas:

A) CREACIÓN DE NUEVO PUESTO DE TRABAJO

Se ha procedido a crear el de trabajo que se relaciona a continuación:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD	ESPECIALIDAD	NOMBRE DEL PUESTO
L88.3	BIENESTAR SOCIAL	Bienestar Social	Auxiliar de Ayuda a Domicilio de Dependencia

B) ACTUALIZACIÓN DE TITULACIÓN EXIGIDA Y DE LA SEGUNDA MODIFICACIÓN DE LA RPT Y CORRECCIÓN PUNTUAL DE LA REDACCIÓN EN DOS PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES,

b.1) La titulación exigida para los puestos de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) F08 y F34.2. pasa a ser: “Título universitario oficial de Grado, Licenciado universitario o equivalente”.

b.2) Actualización del Cuadro Resumen de la RPT.

b.3) Corrección puntual:

En las fichas F29 TRABAJADOR/A SOCIAL y L08 TRABAJADOR/A SOCIAL (COORDINADOR/A), se sustituye la palabra “minusválidos” por la de “personas con discapacidad”.

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	5/194



TEXTO REFUNDIDO DE LA RELACION Y VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE GERENA – 3ª modificación.

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

1.1 CONCEPTO

El artículo 74 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	6/194



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 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 se incluyen todos los puestos de carácter estructural que conforman los recursos humanos del Ayuntamiento:

- Puestos ocupados por funcionarios y personal laboral que ostentan la titularidad de las respectivas plazas de la plantilla municipal. Asimismo se recoge el personal eventual existente.
- Puesto de trabajo ocupado de forma interina (peón de limpieza) cuya plaza no ha sido 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	7/194



- Puestos de trabajo de nueva creación *resultantes de la Primera modificación*, de entre ellos destacar que se *incluyeron* los puestos ocupados por personal subrogado y adscritos al Servicio de la Escuela Infantil, así como, puestos de personal de adscrito al Servicio de Ayuda a Domicilio.

También señalar, como ya se hacía en la RPT inicial, que deben producirse procesos de funcionarización de los puestos de personal laboral, cuando se ejerzan funciones desarrolladas propias de los funcionarios públicos (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 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.

1.2 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 da forma y ordena la actividad organizativa de la Entidad Pública en cuestión. Es una guía 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

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	8/194



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.
- 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.

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	9/194



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.

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	10/194



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

2.1 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 la 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 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 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.

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	11/194



En la Administración Pública, 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 Administración Pública, 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.

La estructura salarial del personal funcionario y laboral se conforma con los conceptos de salario base, complemento de destino y complemento específico (respecto del personal eventual se estará a lo dispuesto por la ley y por el acuerdo del Pleno Municipal de nombramiento y retribuciones). En la valoración de puestos de trabajo, son dos los complementos salariales, el de destino y el específico, los únicos que inciden en las Relaciones de Puestos de Trabajo. Así, el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de la Administración local, regula 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, 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.

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	12/194



2.2 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. De hecho este sistema es evaluado como el más adecuado por la Organización Internacional 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"

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

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	13/194



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).
- 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

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	14/194



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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	15/194



3.- 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, forma parte una encuesta al personal funcionario y laboral según modelo recogido en el anexo número 5 que permite la adecuada recogida de datos.

Se han elaborado 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. El valor del punto para el complemento específico se determinó en la RPT inicial en relación a la masa salarial existente en el ejercicio 2022 correspondiente a los complementos específicos y otros complemento salariales con una resultante del valor del punto igual a 34 euros, resultante de la división de aquella masa salarial entre la puntuación obtenida. Dicho valor del punto ha sido y será actualizado conforme a los posibles incrementos que se determinen en el Presupuesto General del Ayuntamiento de cada año y siempre de conformidad con lo dispuesto por las Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado.

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.

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	16/194



Finalmente, para los puestos que como consecuencia de la valoración de los puestos de trabajo sufran o hayan sufrido una minoración en sus retribuciones, tendrán un Complemento Personal Transitorio que desaparecerá cuando finalicen su relación contractual y/o ejerzan funciones distintas de las que les corresponde.


Y para que conste a los efectos oportunos

En Gerena, a 3 de noviembre de 2025

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	17/194




Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	18/194




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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	19/194



Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	20/194



ÍNDICE

Identificación del Puesto	UD	Nombre del Puesto	Página
F01	URB	ARQUITECTO/A	26
F02	URB	ARQUITECTO/A	27
F03	URB	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	28
F04.2	URB	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	30
F05	URB	ADMINISTRATIVO/A	32
F06	SEC	SECRETARIO/A GENERAL	33
F07	SEC	COORDINADOR/A TRANSF DIGITAL	35
F08	SEC	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG)	36
F09	SEC	ADMINISTRATIVO/A	38
F30	SEC	ARCHIVERO/A	39
F32.2	SEC	ADMINISTRATIVO/A	40
F33.2	SEC	ADMINISTRATIVO/A	41
F10	INT	INTERVENTOR/A GENERAL	42
F11	INT	TÉCNICO/A CONTABLE	43
F12	INT	TÉCNICO/A MEDIO/A DEL ÁREA DE HACIENDA	44
F13.2	INT	TÉCNICO/A DE INTERVENCIÓN	45
F14.2	INT	ADMINISTRATIVO/A	46
F15	TES	TESORERO/A	47
F16	TES	ADMINISTRATIVO/A	48
F34.2	TES	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG)	49
F35.2	TES	ADMINISTRATIVO/A	50
F36.2	TES	ADMINISTRATIVO/A	51
F17	POL	JEFATURA DE LA POLICÍA LOCAL	52
F18.2	POL	OFICIAL POLICÍA LOCAL	53
F19	POL	POLICÍA LOCAL	54
F20	POL	POLICÍA LOCAL	55
F21	POL	POLICÍA LOCAL	56
F22	POL	POLICÍA LOCAL	57

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	21/194



Identificación del Puesto	UD	Nombre del Puesto	Página
F23	POL	POLICÍA LOCAL	58
F24	POL	POLICÍA LOCAL	59
F25	POL	POLICÍA LOCAL	60
F26	POL	POLICÍA LOCAL	61
F27	POL	POLICÍA LOCAL	62
F28	POL	POLICÍA LOCAL	63
F37.2	POL	ADMINISTRATIVO/A	64
F38.2	PER	TÉCNICO/A MEDIO/A DEL ÁREA DE PERSONAL	65
F39.2	PER	ADMINISTRATIVO/A	66
F40.2	PER	ADMINISTRATIVO/A	67
F29	BSO	TRABAJADOR/A SOCIAL	68
F31	BSO	ADMINISTRATIVO/A	69
F41.2	TUR	TÉCNICO/A AUXILIAR DE DINAMIZACIÓN TURÍSTICA	70
L01	OBS	PEÓN SERVICIOS VARIOS	71
L02	OBS	PEÓN ESPECIALISTA DE ALMACÉN	72
L63.2	OBS	ENCARGADO/A DE ALMACÉN	73
L03	OBS	PEÓN ESPECIALISTA (CONDUCTOR/A CAMIÓN DE OBRAS)	74
L04.2	OBS	OFICIAL 1ª ALBAÑILERÍA	75
L05	OBS	OFICIAL 1ª ALBAÑILERÍA	76
L06	OBS	ENCARGADO /A DEL CEMENTERIO	77
L64.2	OBS	ENCARGADO /A DE OBRA	78
L65.2	OBS	ENCARGADO/A DE SERVICIOS	79
L07.2	OBS	PEÓN ESPECIALISTA (CONDUCTOR/A VEHÍCULOS DE LIMPIEZA VIAL)	80
L10	OBS	OFICIAL 3º JARDINERÍA	81
L16	OBS	PEÓN DE LIMPIEZA	82
L17	OBS	PEÓN DE LIMPIEZA	83
L18	OBS	PEÓN DE LIMPIEZA	84
L19	OBS	PEÓN DE LIMPIEZA	85
L21	OBS	PEÓN DE LIMPIEZA	86
L22	OBS	OFICIAL 1ª FONTANERÍA	87

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	22/194



Identificación del Puesto	UD	Nombre del Puesto	Página
L54	OBS	PEÓN DE JARDINERÍA	88
L55	OBS	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	89
L56	OBS	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	90
L57	OBS	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	91
L58	OBS	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	92
L59	OBS	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	93
L60	OBS	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	94
L09	EMP	TÉCNICO/A DEL CENTRO DE FORMACIÓN	95
L53	EMP	AGENTE DE DINAMIZACION DE GUADALINFO	96
L14	SEC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA	97
L13	PER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL	98
L15	PER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL	99
L08	BSO	TRABAJADOR/A SOCIAL (COORDINADOR/A)	100
L25	BSO	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO SS. COMUNITARIOS	101
L26	BSO	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO SS. COMUNITARIOS (CONTROLADOR/A)	102
L27	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	103
L28	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	104
L29	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	105
L30	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	106
L31	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	107
L32	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	108
L33	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	109
L34	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	110
L35	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	111
L36	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	112
L37	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	113
L38	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	114
L39	BSO	EDUCADOR/A SOCIAL	115
L77.2	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	116
L78.2	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	117

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	23/194



Identificación del Puesto	UD	Nombre del Puesto	Página
L79.2	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	118
L80.2	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	119
L81.2	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	120
L82.2	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	121
L83.2	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	122
L84.2	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	123
L85.2	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	124
L86.2	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	125
L87.2	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	126
L88.3	BSO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA	127
L23	IGU	ASESOR/A JURÍDICO/A DEL CIM	128
L24	IGU	ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL – TÉCNICO/A DE IGUALDAD	129
L11	DEP	MONITOR/A DE DEPORTE	131
L61.2	DEP	MONITOR/A DE DEPORTE	132
L12	CUL	ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL.	133
L51	CUL	ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL DE MAYORES – MONITOR/A CULTURAL	134
L52	CUL	MONITOR/A CULTURAL – AUXILIAR DE BIBLIOTECA	135
L62.2	CUL	ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL.	136
L40	EMU	PROFESOR/A DE SAXOFÓN Y DIRECTOR/A DE LA ESCUELA DE MÚSICA	137
L41	EMU	PROFESOR/A DE FLAUTA	138
L42	EMU	PROFESOR/A DE TUBA	139
L43	EMU	PROFESOR/A DE DANZA	140
L44	EMU	PROFESOR/A DE CLARINETE	141
L45	EMU	PROFESOR/A DE PIANO	142
L46	EMU	PROFESOR/A DE TROMPETA	143
L47	EMU	PROFESOR/A DE PERCUSION	144
L48	EMU	PROFESOR/A DE GUITARRA	145
L49	JUV	AGENTE DE DINAMIZACION JUVENIL (ADJ)	146
L50	JUV	AGENTE DE DINAMIZACION JUVENIL (ADJ)	147

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	24/194



Identificación del Puesto	UD	Nombre del Puesto	Página
L20	ALC	ALGUACIL-PORTERÍA	148
L66.2	EIN	PEÓN DE LIMPIEZA	149
L67.2	EIN	DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL	150
L68.2	EIN	TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	151
L69.2	EIN	TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	152
L70.2	EIN	TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	153
L71.2	EIN	TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	154
L72.2	EIN	TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	155
L73.2	EIN	TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	156
L74.2	EIN	TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	157
L75.2	EIN	TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	158
L76.2	EIN	DIRECTOR/A PEDAGÓGICA ESCUELA INFANTIL	159
E01.2	OBR	ASESOR/A EN OBRAS Y SERVICIOS	160

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	25/194



NOMBRE DEL PUESTO		ARQUITECTO/A	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F01	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE URBANISMO	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A1	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Técnica Superior	
TITULACIÓN 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	26/194



NOMBRE DEL PUESTO		ARQUITECTO/A	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F02	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE con adscripción temporal	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE URBANISMO	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A1	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Técnica Superior	
TITULACIÓN 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	27/194



NOMBRE DEL PUESTO		ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F03	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE con adscripción temporal	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ALCALDÍA / CONCEJALÍA DE OBRAS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Técnica Media	
TITULACIÓN EXIGIDA		Diplomatura en Arquitectura Técnica o similar	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 24 PUNTOS COMPLEMENTO 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	28/194



- 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	29/194



NOMBRE DEL PUESTO		ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F04.2	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ALCALDÍA / CONCEJALÍA DE OBRAS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Técnica Media	
TITULACIÓN EXIGIDA		Diplomatura en Arquitectura Técnica o similar	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 24 PUNTOS COMPLEMENTO 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	30/194



- 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	31/194



NOMBRE DEL PUESTO		ADMINISTRATIVO/A	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F05	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE con adscripción temporal	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		CONCEJALÍA DE URBANISMO	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
ESCALA		Administración General, Subescala Administrativa	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 23	
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 actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.			
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	32/194



NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO/A GENERAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F06		
ADSCRIPCIÓN	FALHCN		
PROVISIÓN	CONCURSO DE FALHCN		
SITUACIÓN	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)		
TITULACIÓN 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
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Actuará como fedatario público, realizará un asesoramiento legal a la Corporación Local.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	33/194



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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	34/194



NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR/A DE TRANSFORMACION DIGITAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F07		
ADSCRIPCIÓN	FUNCIONARIO		
PROVISIÓN	CONCURSO abierto a FC de otras AAPLL		
SITUACIÓN	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDÍA		
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 DESTINO: 24 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 43		
UNIDAD	ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
ALCALDÍA Y SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Implantar y evolucionar el plan de transformación digital.			
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 cumplimiento 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	35/194



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG)	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F08	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE con adscripción temporal	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ALCALDÍA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A1	
ESCALA		Administración General, Subescala Técnica Superior	
TITULACIÓN EXIGIDA		Título universitario oficial de Grado, Licenciado universitario o equivalente.	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 24 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 41	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
ALCALDÍA Y SECRETARÍA GENERAL		SECRETARÍA GENERAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
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.			
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 tramitación electrónica. • Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. 			

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	36/194



- 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	37/194



NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO /A		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F09		
ADSCRIPCIÓN	FUNCIONARIO		
PROVISIÓN	CONCURSO		
SITUACIÓN	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDÍA / SECRETARÍA GENERAL		
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1		
ESCALA	Administración General, Subescala Administrativa		
TITULACIÓN 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
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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	38/194



NOMBRE DEL PUESTO		ARCHIVERO /A	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F30	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ALCALDÍA, SECRETARÍA GENERAL	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Técnica Media	
TITULACIÓN 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: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	39/194



NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO /A		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F32.2		
ADSCRIPCIÓN	FUNCIONARIO		
PROVISIÓN	CONCURSO		
SITUACIÓN	VACANTE		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDÍA / SECRETARÍA GENERAL		
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1		
ESCALA	Administración General, Subescala Administrativa		
TITULACIÓN EXIGIDA	Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 23	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
ALCALDÍA Y SECRETARÍA GENERAL		SECRETARÍA GENERAL	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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	40/194



NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO /A		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F33.2		
ADSCRIPCIÓN	FUNCIONARIO		
PROVISIÓN	CONCURSO		
SITUACIÓN	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDÍA / SECRETARÍA GENERAL		
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1		
ESCALA	Administración General, Subescala Administrativa		
TITULACIÓN 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
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Desempeñarán las tareas administrativas concernientes al área de Secretaría 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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. Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente. Tareas administrativas con arreglo a instrucciones recibidas 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. 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. Emisión de informes estandarizados, propuestas, expedientes, etc. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes. 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. Gestión de la agenda de los responsables políticos en su relación con los ciudadanos y otros organismos públicos y/o privados. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc. 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	41/194



NOMBRE DEL PUESTO		INTERVENTOR/A GENERAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F10	
ADSCRIPCIÓN		FALHCN	
PROVISIÓN		CONCURSO DE FALHCN	
SITUACIÓN		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)	
TITULACIÓN 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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 auditoría 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	42/194



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A CONTABLE	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F11	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		CONCEJALÍA DE HACIENDA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A1	
ESCALA		Administración General, Subescala Técnica Superior	
TITULACIÓN EXIGIDA		Grado, Licenciatura o titulación académica equivalente en económicas	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 24 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 41	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
HACIENDA		INTERVENCIÓN	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Colaborar en general en el ejercicio del control interno del Ayuntamiento de Gerena, en particular mediante el ejercicio de la función interventora en materia de gastos. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria de los gastos.			
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> Fiscalización previa y contabilización de las fases de gasto RC, A, D y O, de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto y la normativa contable pública. Contabilización de mandamientos de pago de conceptos no presupuestarios (IVA, IRPF, fianzas, embargos, etc.). Elaboración de informes de expedientes de contratación. Instruir, informar y contabilizar expedientes de modificación presupuestaria bajo la modalidad de transferencia de crédito, ampliación, crédito extraordinario y suplemento de crédito. Fiscalización previa, contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar. Llevar el registro de facturas. Instrucción de expedientes de aprobación de facturas y otros gastos. Seguimiento y control de la ejecución de contratos administrativos. Control de obligaciones derivadas de gastos sin consignación presupuestaria (cuenta 413). Colaboración en la elaboración del plan anual de control financiero. Colaboración en la elaboración del informe resumen de los resultados del control interno. Colaboración en la apertura y cierre de la contabilidad del Presupuesto municipal. Colaboración en la elaboración de las Bases de Ejecución del Presupuesto. Colaboración en la cumplimentación de estadísticas e información solicitada por otras Administraciones Públicas. Sustitución del Interventor/a por ausencia, vacaciones o incapacidad temporal. 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	43/194



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A MEDIO/A DEL ÁREA HACIENDA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F12	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		CONCEJALÍA DE HACIENDA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Técnica Media	
TITULACIÓN 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 ESPECÍFICO: 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	44/194



NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO/A DE INTERVENCIÓN		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F13.2		
ADSCRIPCIÓN	FUNCIONARIO		
PROVISIÓN	CONCURSO		
SITUACIÓN	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA DE HACIENDA		
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1		
ESCALA	Administración especial, Subescala Técnica		
TITULACIÓN EXIGIDA	Grado o licenciatura de Ciencias económicas, empresariales, Administración de empresas, Ciencias Actuariales o financieras		
COMPLEMENTOS			
		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 24	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 41	
UNIDAD	ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
HACIENDA	INTERV HACIENDA	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Colaborar en general en el ejercicio del control interno del Ayuntamiento de Gerena, en particular mediante el control permanente de gastos con financiación afectada, la fiscalización previa y el control financiero posterior de subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Gerena, así como la toma de razón de los ingresos en contabilidad.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalización previa y contabilización de devolución de ingresos. • Contabilización de ingresos municipales en todas sus fases y toma de razón en contabilidad. • Realizar el control permanente de los proyectos de gastos con financiación afectada. • Supervisión de documentación justificativa de subvenciones otorgadas al Ayuntamiento de Gerena. • Efectuar el cálculo de las desviaciones de financiación de los proyectos de gasto con financiación afectada para la liquidación del ejercicio. • Instruir, informar y contabilizar expedientes de modificación presupuestaria bajo la modalidad de generación de crédito e incorporación de remanentes. • Fiscalización previa de expedientes de concesión de subvenciones nominativas. • Emisión de informes de control financiero a posteriori sobre las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Gerena. • Colaboración en la elaboración del plan anual de control financiero. • Colaboración en la elaboración del informe resumen de los resultados del control interno. • Colaboración en la apertura y cierre de la contabilidad del Presupuesto municipal. • Colaboración en la elaboración de las Bases de Ejecución del Presupuesto. • Colaboración en la cumplimentación de estadísticas e información solicitada por otras Administraciones Públicas. • Sustitución del Interventor/a por ausencia, vacaciones o incapacidad temporal. • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	45/194



fnOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO /A		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F14.2		
ADSCRIPCION	FUNCIONARIO		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA DE HACIENDA		
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
HACIENDA		INTERVENCIÓN	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Desempeñarán las tareas administrativas concernientes al área de Intervención 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> Llevar el Registro de facturas dependiente de Intervención. Realización de retenciones de crédito en contratos menores. Contabilización de operaciones presupuestarias y no presupuestarias. 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. Responder y realizar llamadas telefónicas. Realizar tareas de atención a proveedores, 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	46/194



NOMBRE DEL PUESTO		TESORERO/A	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F15	
ADSCRIPCIÓN		FALHCN	
PROVISIÓN		CONCURSO DE FALHCN	
SITUACIÓN		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)	
TITULACIÓN EXIGIDA		FALHCN	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 28 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 80	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
ALCALDÍA HACIENDA		HACIENDA TESORERÍA	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
4	CONTINUO	MAÑANA	SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Elaboración y ejecución del plan de disposición de fondos con la finalidad de optimizar los recursos líquidos disponibles			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 arques 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	47/194



NOMBRE DEL PUESTO		ADMINISTRATIVO /A	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F16	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ALCALDÍA / CONCEJALÍA DE HACIENDA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
ESCALA		Administración General, Subescala Administrativa	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 24	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
ALCALDÍA Y HACIENDA		HACIENDA TESORERÍA	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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	48/194



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG)	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F34.2	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE con adscripción temporal	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ALCALDÍA / CONCEJALÍA DE HACIENDA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A1	
ESCALA		Administración General, Subescala Técnica Superior	
TITULACIÓN EXIGIDA		Título universitario oficial de Grado, Licenciado universitario o equivalente.	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 24 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 41	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
ALCALDÍA Y HACIENDA		HACIENDA TESORERÍA	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativas propias del área de ingresos de la Tesorería Municipal, 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.			
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración e informe de proyectos de aprobación de nuevas ordenanzas o modificación de las existentes. • Informes económico-financieros previos a la aprobación o modificación de tasas y precios públicos. • Formación y aprobación de padrones de cobranza de las distintas figuras tributarias. • Supervisión de la emisión de liquidaciones tributarias. • Informar las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de ingresos municipales. • Controlar la ejecución de aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos. • Elaboración de propuestas de Providencia de Apremio. • Elaboración de la cuenta de recaudación municipal. • Resolución de recursos en materia tributaria. • Ejercer, desarrollar y coordinar la inspección tributaria, junto con otras áreas del Ayuntamiento. • Coordinación con OPAAF en todo lo necesario para la correcta gestión de los ingresos. • Colaboración en la gestión del cementerio municipal, en coordinación con el área de servicios. • Colaboración en la cumplimentación de estadísticas e información solicitada por otras Administraciones Públicas. • Sustitución del Tesorero/a por ausencia, vacaciones o incapacidad temporal. • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	49/194



NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO /A		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F35.2		
ADSCRIPCIÓN	FUNCIONARIO		
PROVISIÓN	CONCURSO		
SITUACIÓN	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDÍA / CONCEJALÍA DE HACIENDA		
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1		
ESCALA	Administración General, Subescala Administrativa		
TITULACIÓN EXIGIDA	Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 23	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
ALCALDÍA Y HACIENDA		HACIENDA TESORERÍA	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 propias del área de Tesorería, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la gestión de los ingresos, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido. Emisión de liquidaciones tributarias. Contabilización de cobros en programa de gestión de ingresos. Puesta al cobro de recibos correspondientes a liquidaciones tributarias y aplazamientos y/o fraccionamientos. Colaboración en la gestión tributaria del cementerio municipal. Colaboración en tareas de inspección tributaria. Contabilización de órdenes de pago en el programa de contabilidad y preparación de expedientes de pago. Llevanza de fichas de terceros, gestionando solicitudes de alta y modificación de datos. Atención telefónica a proveedores. Colaboración en la elaboración de declaraciones tributarias que deba presentar el Ayuntamiento ante la AEAT o la Agencia Tributaria Andaluza. Colaboración en la contabilización de ingresos en el programa de contabilidad. Colaboración en la conciliación de saldos contables y bancarios. 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. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	50/194



NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO /A		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F36.2		
ADSCRIPCIÓN	FUNCIONARIO		
PROVISIÓN	CONCURSO		
SITUACIÓN	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDÍA / CONCEJALÍA DE HACIENDA		
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1		
ESCALA	Administración General, Subescala Administrativa		
TITULACIÓN EXIGIDA	Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 23	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
ALCALDÍA Y HACIENDA		HACIENDA TESORERÍA	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 propias del área de Tesorería, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar tareas de atención al ciudadano relativas a la gestión de los ingresos, e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido. Emisión de liquidaciones tributarias. Contabilización de cobros en programa de gestión de ingresos. Puesta al cobro de recibos correspondientes a liquidaciones tributarias y aplazamientos y/o fraccionamientos. Colaboración en la gestión tributaria del cementerio municipal. Colaboración en tareas de inspección tributaria. Contabilización de órdenes de pago en el programa de contabilidad y preparación de expedientes de pago. Llevanza de fichas de terceros, gestionando solicitudes de alta y modificación de datos. Atención telefónica a proveedores. Colaboración en la elaboración de declaraciones tributarias que deba presentar el Ayuntamiento ante la AEAT o la Agencia Tributaria Andaluza. Colaboración en la contabilización de ingresos en el programa de contabilidad. Colaboración en la conciliación de saldos contables y bancarios. 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. Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	51/194



NOMBRE DEL PUESTO		JEFATURA DE LA POLICÍA LOCAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F17	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		LIBRE DESIGNACIÓN	
SITUACIÓN		VACANTE	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ALCALDÍA / CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 22 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 50	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	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 la Policía Local			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> 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 competencias y responsabilidades entre los componentes del Cuerpo y supervisar su cumplimiento. 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	52/194



NOMBRE DEL PUESTO		OFICIAL POLICÍA LOCAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F18.2	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		ALCALDÍA / CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 44	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
ALCALDÍA SEGURIDAD CIUDADANA		POLICÍA LOCAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
7	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 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.			
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Asumir aquellas funciones que le sean delegadas o encomendadas por el Jefe del Cuerpo, y/o mandos superiores en empleo, así como las misiones y cometidos que por su cargo le correspondan. • Ejercer el mando inmediato del personal que forma el turno que dirijan. • Canalizar a sus superiores las inquietudes y necesidades de sus subordinados, resolviendo aquellas peticiones que estén dentro del ámbito de sus atribuciones. • Velar por el personal a sus órdenes, mantener la disciplina, así como la conservación de las dependencias y material asignado. • Controlar la permanencia en cuanto a horarios y número de patrullas que realicen los descansos. • Velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes. • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	53/194



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F19	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		ALCALDÍA , CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 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 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	54/194



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F20	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		ALCALDÍA , CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 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 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	55/194



NOMBRE DEL PUESTO	POLICÍA LOCAL		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F21		
ADSCRIPCIÓN	FUNCIONARIO		
PROVISIÓN	CONCURSO		
SITUACIÓN	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDÍA , CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1		
ESCALA	Administración Especial, Subescala Servicios Especiales		
TITULACIÓN 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 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	56/194



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F22	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ALCALDÍA , CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales	
TITULACIÓN 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 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	57/194



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F23	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		ALCALDÍA , CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 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 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	58/194



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F24	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ALCALDÍA , CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales	
TITULACIÓN 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 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	59/194



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F25	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ALCALDÍA , CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales	
TITULACIÓN 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 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	60/194



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F26	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ALCALDÍA , CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales	
TITULACIÓN 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 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	61/194



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F27	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ALCALDÍA , CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales	
TITULACIÓN 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 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	62/194



NOMBRE DEL PUESTO		POLICÍA LOCAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F28	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ALCALDÍA , CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Servicios Especiales	
TITULACIÓN 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 6/2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	63/194



NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO /A		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F37.2		
ADSCRIPCIÓN	FUNCIONARIO		
PROVISIÓN	CONCURSO		
SITUACIÓN	VACANTE		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDÍA , CONCEJALÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA		
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1		
ESCALA	Administración General, Subescala Administrativa		
TITULACIÓN EXIGIDA	Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 23	
UNIDAD	ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
ALCALDÍA , SEGURIDAD CIUDADANA	POLICÍA LOCAL	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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	64/194



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A MEDIO/A DEL ÁREA PERSONAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F38.2	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		ALCALDÍA, CONCEJALÍA DE PERSONAL	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Técnica Media	
TITULACIÓN EXIGIDA		Diplomatura en Graduado Social, Diplomatura en Relaciones Laborales o Grado en Relaciones Laborales y Recursos humanos	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 32	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	
PERSONAL		PERSONAL	
INCOMPATIBILIDAD		ORDINARIA	
SUBORDINADOS		HORARIO	
-		CONTINUO	
JORNADA		TIPO	
MAÑANA		NO SINGULAR	
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Asesorar, administrar y controlar aspectos y cuestiones relativas a administración de personal, función pública y legislación laboral.			
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar, administrar y actualizar los instrumentos para la planificación y gestión de recursos humanos. • Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando en reuniones con los agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación colectiva. • Realizar un seguimiento del calendario laboral y horario, ausencias, vacaciones, asuntos personales, el régimen de incompatibilidades, así como otros permisos de personal. • Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal. • Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos. • Actualizar la relación de puestos de trabajo, según los cambios en su configuración actual, así como en la creación de nuevos puestos de trabajo. • Gestionar la plantilla de personal de seguimiento y los cambios que puedan surgir durante la ejecución del ejercicio. • Confeccionar la oferta de empleo público según la legislación vigente y siguiendo los encargados de su superior inmediato. • Revisión y seguimiento de otros instrumentos de ordenación tales como: sistema de remuneración, organigrama, normas generales para la selección y el empleo. • Asistir a las reuniones de la mesa de negociación de la Corporación y al resto de las mesas sectoriales y técnicas. • Colaborar en la negociación de acuerdos para el personal de soporte técnico de la Corporación. • Asistir e informar a los representantes del personal y funcionarios y las secciones sindicales. • Cuidar los aspectos de higiene y salud ocupacional y seguridad (plan de prevención, médicos y otros). • Coordinación y gestión de los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	65/194



NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO /A		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	F39.2		
ADSCRIPCIÓN	FUNCIONARIO		
PROVISIÓN	CONCURSO		
SITUACIÓN	VACANTE		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDÍA / CONCEJALÍA DE PERSONAL		
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1		
ESCALA	Administración General, Subescala Administrativa		
TITULACIÓN EXIGIDA	Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 23	
UNIDAD	ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
PERSONAL	PERSONAL	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Desempeñarán las tareas administrativas concernientes al área de Personal 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 actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.			
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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. Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente. 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). Colaborar en la Contratación y nombramientos de personal. 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. 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. 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. 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	66/194



NOMBRE DEL PUESTO		ADMINISTRATIVO /A	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F40.2	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		ALCALDÍA / CONCEJALÍA DE PERSONAL	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
ESCALA		Administración General, Subescala Administrativa	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 23	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
PERSONAL		PERSONAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Desempeñarán las tareas administrativas concernientes al área de Personal 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 actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.			
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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. Responsabilizarse, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente. 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). Colaborar en la Contratación y nombramientos de personal. 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. 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. 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. 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	67/194



NOMBRE DEL PUESTO		TRABAJADOR/A SOCIAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F29	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE con adscripción temporal	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Técnica Media	
TITULACIÓN EXIGIDA		Diplomatura en Trabajo Social o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 21	
		PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 26	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollan las funciones que se especifican en torno, de forma especial, sobre los siguientes sectores de población: personas con discapacidad, 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	68/194



NOMBRE DEL PUESTO		ADMINISTRATIVO /A	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F31	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
ESCALA		Administración General, Subescala Administrativa	
TITULACIÓN 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
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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	69/194



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A AUXILIAR DE DINAMIZACIÓN TURÍSTICA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		F41.2	
ADSCRIPCIÓN		FUNCIONARIO	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		TURISMO	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
ESCALA		Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar	
TITULACIÓN EXIGIDA		Título de formación Profesional (Técnico Superior) en la rama de Turismo, tales como, Título Superior en Agencias de Viajes y gestión de eventos, Técnico superior en Gestión de Alojamientos Turísticos, Técnico Superior en Guía, información y Asistencias Turísticas.	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 22	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
TURISMO		TURISMO	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Creación de acciones de dinamización y promoción turística, y apoyo y asesoramiento al sector empresarial en la puesta en marcha de acciones relacionadas con el turismo.			
TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> Atención al público y gestionar las peticiones formuladas, ya sean consultas y/o sugerencias. Interlocución pública/privada y asesoramiento con el sector empresarial en acciones y convocatorias de las diferentes administraciones públicas. Dinamizar, promover y participar en acciones orientadas a la proyección económica del municipio (ferias, seminarios, jornadas, etc.) Generación y Programación de oferta turística, cultural y social del municipio. Sensibilización ciudadana del valor del turismo en la economía, servicios y en la vida de los municipios. Informar de los recursos turísticos y asesorar sobre la diversidad de actividades turísticas y culturales existentes en el municipio. Preparar y actualizar periódicamente la información turística del municipio que se entrega y ofrece a los visitantes. Soporte en la realización de campañas publicitarias en el ámbito turístico; en la creación y comercialización de productos turísticos; y al posicionamiento turístico en las redes sociales. Gestión de bases de datos y manejo de plataformas tecnológicas para la promoción y comercialización de productos turísticos. Colaborar en la organización de acontecimientos de promoción turística: promociones, ferias, eventos, entre otros. Colaborar en la gestión y tramitación de subvenciones para actuaciones subvencionables contempladas por el servicio de turismo. Prestar apoyo administrativo al personal técnico en la planificación y ejecución de programas o tareas de su ámbito de competencias. 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	70/194



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE SERVICIOS VARIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L01	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ALCALDÍA / CONCEJALÍA DE OBRAS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACIÓN EXIGIDA		Certificado de Escolaridad	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 10 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 12	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS		OBRAS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 utillajes 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	71/194



NOMBRE DEL PUESTO	PEON ESPECIALISTA DE ALMACÉN		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L02		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISIÓN	CONCURSO		
SITUACIÓN	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	ALCALDÍA / CONCEJALÍA DE OBRAS		
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2		
TITULACIÓN EXIGIDA	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente		
COMPLEMENTOS	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 14 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 18		
UNIDAD	ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
OBRAS	OBRAS	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Realizar las tareas de gestión de almacén, recibiendo, controlando y almacenando materias primas y auxiliares en función de criterios técnicos previamente definidos, clasificando y seleccionando los productos, aprovisionando a los trabajadores de la unidad y almacenando los productos para su posterior distribución			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Comunicación y coordinación con los responsables de Contratación y Compras. • Detección de necesidades de material. Remisión de propuestas de pedidos a Intervención. • 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. • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	72/194



NOMBRE DEL PUESTO		ENCARGADO/A DE ALMACÉN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L63.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ALCALDÍA / CONCEJALÍA DE OBRAS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 21	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS		OBRAS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
1	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Es el responsable de la custodia de material, estando obligado a mantener un inventario actualizado de cuanto material exista en el almacén, a realizar las tareas de gestión de almacén, recibiendo, controlando y almacenando materias primas y medios auxiliares.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la apertura y cierre del almacén, junto con el Peón especialista. • Colaborar en el suministro de llaves y aquellos materiales que necesitan los compañeros para realizar su trabajo. • Controlar, atender y tramitar los albaranes de proveedores y otras tareas administrativas que se generen en el almacén. • Atención a proveedores y responsables de servicios. • Comunicación y coordinación con los responsables de Contratación y Compras. • Detección de necesidades de material. Remisión de propuestas de pedidos a Intervención. • Apoyar en el suministro de material necesario para las jornadas de trabajo diarias. • Autorizar regularizaciones y devoluciones de mercancía. • Supervisar la realización de los albaranes de entrada por devolución y salida de mercancías que se les entrega a las cuadrillas de mantenimiento. • Supervisar el control y certificados de la salida de las mercancías. • Ordenación del transporte y reposición de materiales. • Inventariar y mantener actualizado el gestor del inventario de material, siendo responsable de su custodia. • Elaboración de informes y estadísticas. • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	73/194



NOMBRE DEL PUESTO		PEON ESPECIALISTA (CONDUCTOR/A CAMIÓN OBRAS)	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L03	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2	
TITULACIÓN EXIGIDA		Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 14 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 16	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS		OBRAS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Es el responsable de la conducción del camión de obras, estando obligado a mantenerlo en la adecuada situación para su uso.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo de obras y servicios, y utilizar los mecanismos tanto internos como externos del camión. • Transporte de todos los elementos necesarios para el desarrollo de los diferentes oficios • Responsabilizarse de las comunicaciones que el equipo haya de tener con el encargado o los servicios del Ayuntamiento. • 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. (ITV) • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	74/194



NOMBRE DEL PUESTO		OFICIAL 1ª ALBAÑILERÍA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L04.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 21	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS		OBRAS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	75/194



NOMBRE DEL PUESTO	OFICIAL 1ª ALBAÑILERÍA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L05		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISIÓN	CONCURSO		
SITUACIÓN	VACANTE		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CONCEJALÍA DE OBRAS		
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	C/C1		
TITULACIÓN EXIGIDA	Bachiller o equivalente		
COMPLEMENTOS	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 21		
UNIDAD	ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD	
OBRAS	OBRAS	ORDINARIA	
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	76/194



NOMBRE DEL PUESTO		ENCARGADO/A DEL CEMENTERIO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L06	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 31	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS		OBRAS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VIARIO PÚBLICO.			
RESPONSABILIDADES GENERALES: El control, vigilancia y coordinación de las obras municipales y cementerio			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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, zanjás y láudés • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	77/194



NOMBRE DEL PUESTO		ENCARGADO/A DE OBRA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L64.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 21	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS		OBRAS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
5	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VIARIO PÚBLICO.			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Gestionar, organizar y distribuir los trabajos y tareas propios del Servicio de Obras para el mantenimiento y conservación de los edificios municipales, infraestructura urbana y de viales, instalaciones, señalización, etc.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> Realización de tareas de mantenimiento de edificios públicos. Responsable del mantenimiento de vías. Responsable del mantenimiento de la señalización del tráfico. Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus ordenes, indicando la forma, medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados. Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización del personal, ordenando la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso. Montaje de feria y fiestas. Control y custodia de las llaves de los edificios municipales. Elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control del personal a su cargo e incidencias del servicio. Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados. Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios materiales y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido. 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). Recurso preventivo en obras municipales. Comunicación y coordinación con los responsables de Contratación y Compras. [RPT La Línea]. 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	78/194



NOMBRE DEL PUESTO		ENCARGADO/A DE SERVICIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L65.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 21	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS Y SERVICIOS		OBRAS Y SERVICIOS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
13	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VIARIO PÚBLICO.			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Gestionar, organizar y distribuir los trabajos y tareas propios del mantenimiento y conservación de los edificios municipales, infraestructura urbana y de viales, instalaciones, señalización, etc.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus ordenes, indicando la forma, medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados. • Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización del personal, ordenando la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso. • Montaje de feria y fiestas. • Control y custodia de las llaves de los edificios municipales. • Elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control del personal a su cargo e incidencias del servicio. • Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados. • Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. Efectuar el recuento e inventario de dichos medios materiales y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido. • Supervisión y reparación de infraestructuras urbanas existentes. • Coordinar la conservación de las infraestructuras de agua, de luz, de telecomunicaciones y cualquier otra de competencia municipal. Así como de las instalaciones especiales (climatización, aparatos elevadores, sistemas contraincendios, sistema de vigilancia, etc). • Conservación y mantenimiento en general de edificios municipales y colegios públicos. • Coordinación de la Limpieza de viaria. • Comunicación y coordinación con los responsables de Contratación y Compras. • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	79/194



NOMBRE DEL PUESTO	PEÓN ESPECIALISTA (CONDUCTOR/A VEHÍCULOS DE LIMPIEZA VIARIA)		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L07.2		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISIÓN	CONCURSO		
SITUACIÓN	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS		
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	C/C2		
TITULACIÓN EXIGIDA	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente		
COMPLEMENTOS	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 14 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 15		
UNIDAD	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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir y manejar vehículos de limpieza viaria, como barredoras motorizadas o similares. • Limpieza y mantenimiento básico de los vehículos de limpieza viaria. • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	80/194



NOMBRE DEL PUESTO		OFICIAL 3ª JARDINERÍA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L10	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2	
TITULACIÓN EXIGIDA		Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 14 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 14	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS		OBRAS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	81/194



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE LIMPIEZA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L16	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACIÓN EXIGIDA		Certificado 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: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Tareas de limpieza			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	82/194



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE LIMPIEZA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L17	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACIÓN EXIGIDA		Certificado 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: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Tareas de limpieza			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	83/194



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE LIMPIEZA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L18	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACIÓN EXIGIDA		Certificado 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: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Tareas de limpieza			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	84/194



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE LIMPIEZA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L19	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE CON ADSCRIPCIÓN TEMPORAL	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACIÓN EXIGIDA		Certificado de Escolaridad	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 10 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 11	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS Y SERVICIOS		OBRAS Y SERVICIOS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Tareas de limpieza			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	85/194



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE LIMPIEZA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L21	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACIÓN EXIGIDA		Certificado 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: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Tareas de limpieza			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	86/194



NOMBRE DEL PUESTO		OFICIAL 1ª FONTANERÍA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L22	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 22	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS Y SERVICIOS		OBRAS Y SERVICIOS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	87/194



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE JARDINERÍA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L54	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2	
TITULACIÓN EXIGIDA		Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 14 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 13	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS Y SERVICIOS		OBRAS Y SERVICIOS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	88/194



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L55	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACIÓN EXIGIDA		Certificado de escolaridad	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 10 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 10	
UNIDAD		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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	89/194



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L56	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACIÓN EXIGIDA		Certificado de escolaridad	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 10 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 10	
UNIDAD		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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	90/194



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L57	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACIÓN EXIGIDA		Certificado de escolaridad	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 10 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 10	
UNIDAD		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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	91/194



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L58	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACIÓN EXIGIDA		Certificado de escolaridad	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 10 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 10	
UNIDAD		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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	92/194



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L59	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACIÓN EXIGIDA		Certificado de escolaridad	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 10 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 10	
UNIDAD		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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	93/194



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L60	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACIÓN EXIGIDA		Certificado de escolaridad	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 10 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 10	
UNIDAD		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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	94/194



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A CENTRO DE FORMACIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L09	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
TITULACIÓN EXIGIDA		Diplomatura en Magisterio o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 21 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 34	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN		FORMACIÓN	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES.			
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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	95/194



NOMBRE DEL PUESTO		AGENTE DE DINAMIZACIÓN DE GUADALINFO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L53	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 22	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN		FORMACIÓN	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	PARTIDA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	96/194



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L14	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL (Funcionarización)	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ACALDÍA Y SECRETARÍA GENERAL	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2	
TITULACIÓN EXIGIDA		Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 21	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
ALCALDÍA		ALCALDÍA Y SECRETARÍA GENERAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	97/194



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L13	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL (Funcionarización)	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ACALDÍA, CONCEJALÍA DE PERSONAL	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2	
TITULACIÓN EXIGIDA		Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 21	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
PERSONAL		PERSONAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	98/194



NOMBRE DEL PUESTO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L15	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL (Funcionarización)	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ACALDÍA, CONCEJALÍA DE PERSONAL	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2	
TITULACIÓN EXIGIDA		Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 21	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
PERSONAL		PERSONAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	99/194



NOMBRE DEL PUESTO		TRABAJADOR/A SOCIAL (COORDINADOR/A)	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L08	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL (Funcionarización)	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
TITULACIÓN EXIGIDA		Diplomatura en Trabajo Social o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 23 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 34	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
Directos 3, indirectos variable	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS 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. Coordinación de Servicios Sociales			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollan las funciones que se especifican en torno, de forma especial, sobre los siguientes sectores de población: personas con discapacidad, 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	100/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L25		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	101/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS (CONTROLADOR/A)		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L26		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	102/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L27		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	103/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L28		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	104/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L29		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	105/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L30		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	106/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L31		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	VACANTE CON ADSCRIPCION TEMPORAL en proceso de Estabilización (Ley 20/2021)		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	107/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L32		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	108/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L33		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	109/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L34		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	110/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L35		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	111/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L36		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	112/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L37		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	113/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L38		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	114/194



NOMBRE DEL PUESTO		EDUCADOR/A SOCIAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L39	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
TITULACIÓN EXIGIDA		Diplomatura en Educación Social o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 20 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 26	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Diseñar, programar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de intervención socioeducativa (individuales, familiares, colectivos) y comunitaria.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Complimentar 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	115/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L77.2		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	VACANTE con adscripción de personal indefinido no fijo		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	116/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L78.2		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	VACANTE con adscripción de personal indefinido no fijo		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	117/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L79.2		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	118/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L80.2		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	119/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L81.2		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	120/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L82.2		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	121/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L83.2		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	122/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L84.2		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	123/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L85.2		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	124/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L86.2		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	125/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L87.2		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	126/194



NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE DEPENDENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L88.3		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACION	VACANTE		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA 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: 14 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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	127/194



NOMBRE DEL PUESTO		ASESOR/A JURÍDICO/A DEL CIM	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L23	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Grado en Derecho	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 24 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 40	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
BIENESTAR SOCIAL		BIENESTAR SOCIAL	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	PARCIAL DE MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	128/194



NOMBRE DEL PUESTO		ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL - TECNICO/A IGUALDAD CIM	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L24	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
TITULACIÓN 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: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. 			

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	129/194



- 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	130/194



NOMBRE DEL PUESTO		MONITOR/A DE DEPORTE	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L11	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE DEPORTES	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Técnico en la rama de Deportes	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 26	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
DEPORTES		DEPORTES	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	FLEXIBLE	FLEXIBLE	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEPORTIVAS			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Coordinar la realización de las actividades deportivas municipales			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	131/194



NOMBRE DEL PUESTO		MONITOR/A DE DEPORTE	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L61.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE DEPORTES	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Técnico en la rama de Deportes	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 26	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
DEPORTES		DEPORTES	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	FLEXIBLE	FLEXIBLE	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEPORTIVAS			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Coordinar la realización de las actividades deportivas municipales			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	132/194



NOMBRE DEL PUESTO		ANIMADOR/A SOCIO CULTURAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L12	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULTURA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2	
TITULACIÓN EXIGIDA		Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 19	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
CULTURA		CULTURA	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	PARTIDO	Mañana y tarde	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE CULTURA			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Planificar, desarrollar y evaluar programas, proyectos y actividades para colectivos.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	133/194



NOMBRE DEL PUESTO		ANIMADOR/A SOCIO-CULTURAL DE MAYORES – MONITOR/A CULTURAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L51	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULTURA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		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
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Organizar y coordinar los programas y actividades municipales destinados a los Mayores			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	134/194



NOMBRE DEL PUESTO		MONITOR/A CULTURAL – AUXILIAR DE BIBLIOTECA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L52	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULTURA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		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
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Gestionar la biblioteca			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	135/194



NOMBRE DEL PUESTO		ANIMADOR/A SOCIO CULTURAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L62.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		VACANTE	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULTURA	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2	
TITULACIÓN EXIGIDA		Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 19	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
CULTURA		CULTURA	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	PARTIDO	Mañana y tarde	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE CULTURA			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Planificar, desarrollar y evaluar programas, proyectos y actividades para colectivos.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	136/194



NOMBRE DEL PUESTO	PROFESOR/A DE SAXOFÓN Y DIRECTOR/A DE LA ESCUELA DE MÚSICA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	L40		
ADSCRIPCIÓN	LABORAL		
PROVISION	CONCURSO		
SITUACIÓN	PROVISTO		
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJALÍA DE CULTURA		
TITULARES	1		
GRUPO/SUBGRUPO	A/A1		
TITULACIÓN 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: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Diseñar, programar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de intervención socioeducativa (individuales, familiares, colectivos) y comunitaria.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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 alumnos • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	137/194



NOMBRE DEL PUESTO		PROFESOR/A DE FLAUTA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L41	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISION		CONCURSO	
SITUACION		VACANTE	
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 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
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Profesor de Música			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	138/194



NOMBRE DEL PUESTO		PROFESOR/A DE TUBA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L42	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULTURA / DIRECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA	
TITULARES		1 - DISCONTINUO	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
TITULACIÓN 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
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Profesor de Música			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	139/194



NOMBRE DEL PUESTO		PROFESOR/A DE DANZA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L43	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISION		CONCURSO	
SITUACION		PROVISTO	
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: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Profesor de Danza			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	140/194



NOMBRE DEL PUESTO		PROFESOR/A DE CLARINETE	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L44	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULTURA / DIRECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA	
TITULARES		1 - DISCONTINUO	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
TITULACIÓN EXIGIDA		Título de Profesor plan 66 o título profesional LOGSE, de la especialidad clarinete	
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: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Profesor de Música			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	141/194



NOMBRE DEL PUESTO		PROFESOR/A DE PIANO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L45	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULTURA / DIRECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA	
TITULARES		1 - DISCONTINUO	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
TITULACIÓN EXIGIDA		Título de Profesor plan 66 o título profesional LOGSE, de la especialidad piano	
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: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Profesor de Música			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	142/194



NOMBRE DEL PUESTO		PROFESOR/A DE TROMPETA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L46	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULTURA / DIRECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA	
TITULARES		1 - DISCONTINUO	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
TITULACIÓN 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
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Profesor de Música			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	143/194



NOMBRE DEL PUESTO		PROFESOR/A DE PERCUSIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L47	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULTURA / DIRECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA	
TITULARES		1 - DISCONTINUO	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
TITULACIÓN 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: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Profesor de Música			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	144/194



NOMBRE DEL PUESTO		PROFESOR/A DE GUITARRA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L48	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE CULTURA / DIRECCIÓN ESCUELA DE MÚSICA	
TITULARES		1 - DISCONTINUO	
GRUPO/SUBGRUPO		A/A2	
TITULACIÓN 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
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Profesor de Música			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	145/194



NOMBRE DEL PUESTO		AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL (ADJ)	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L49	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE JUVENTUD	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
JUVENTUD		JUVENTUD	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	FLEXIBLE	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	146/194



NOMBRE DEL PUESTO		AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL (ADJ)	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L50	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE JUVENTUD	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Bachiller o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 16 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 17	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
JUVENTUD		JUVENTUD	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	PARCIAL FLEXIBLE	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
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			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	147/194



NOMBRE DEL PUESTO		ALGUACIL-PORTERÍA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L20	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		ALCALDÍA, CONCEJALÍA DE PERSONAL	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACIÓN EXIGIDA		Certificado de Escolaridad	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 11 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 11	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
ALCALDÍA PERSONAL		ALCALDÍA	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
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.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	148/194



NOMBRE DEL PUESTO		PEÓN DE LIMPIEZA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L66.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		E	
TITULACIÓN EXIGIDA		Certificado de Escolaridad	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 10 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 11	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO		EDUCACIÓN	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	PARCIAL DE MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL. DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Tareas de limpieza			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> 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. Recepción, custodia y reparto de material de limpieza. 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	149/194



NOMBRE DEL PUESTO		DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L67.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A2	
TITULACIÓN EXIGIDA		Título de Maestro/a con la especialización en Educación infantil o el Título de Grado equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 23 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 28	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO		EDUCACIÓN	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
10	CONTINUO	MAÑANA	NO SINGULAR
CENTRO: ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL. DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Dirigir, gestionar y coordinar el funcionamiento de la Escuela Infantil en todas sus vertientes, incluyendo: las relaciones institucionales, la administración, los RRHH y materiales, así como el proyecto educativo en su conjunto.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Representar y administrar la Escuela Infantil Municipal. • Organizar y coordinar las actividades académicas. • Elaborar el desarrollo técnico de los planes anuales de actividades, así como la memoria correspondiente al año. • Gestión del equipo humano. • Orientación educativa. • Programar y coordinar los criterios de evaluación. • Realizar el proceso administrativo de ingreso y permanencia (Proceso de matriculación). • Organización presupuestaria de la escuela y control de las instalaciones. • Gestión de la documentación administrativa y su custodia. • Control de petición de subvenciones y coordinación con otras unidades administrativas del Ayuntamiento. • Realizar las gestiones administrativas que el desempeño de sus funciones requieran para la escuela. • Realizar informes solicitados desde la Consejería de Educación y la Agencia Pública Andaluza de Educación. • Realizar declaraciones e informes técnicos relacionados con el área. • Atender todas las cuestiones que se produzcan vinculadas al funcionamiento de la Escuela por parte de la comunidad educativa, Ayuntamiento, Familias, etc... Dar la pertinente información que se pueda solicitar desde cualquier ámbito. • Reuniones con las familias. • Mantenimiento de reuniones periódicas con los padres de los alumnos. • Responsable del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y del Plan de autoprotección. • Comprobar que los recursos didácticos y materiales son los adecuados. • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	150/194



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L68.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Título de Técnico Superior en Educación Infantil, Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil (FP2) o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 22	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO		EDUCACIÓN	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	FLEXIBLE LIMITADA: partida cada 8 días.	NO SINGULAR
CENTRO: ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL. DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Ejecución y evaluación de todas aquellas actividades que favorezcan la educación, la adquisición de hábitos, la maduración evolutiva (cognoscitiva, verbal, psicomotriz, etc.), la autonomía, la sociabilidad y la estabilidad emocional de los/as niños/as de Educación Infantil Primer Ciclo (0-3 años).			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a las necesidades básicas de los/as niños/as en cuanto a alimentación, salud, higiene, juegos y descanso. • Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen actividades, así como la vigilancia en el patio. • Colaborar en la apertura y cierre de la Escuela infantil. • Organización del aula y del centro, realizar pedidos de material, organización de espacios, decoración, etc. • Mantener el orden y la limpieza de las aulas y los materiales, así como la recogida del aula, de cara a que los/as niños/as puedan hacer un perfecto uso de las mismas. • Observación del estado de salud y de la evolución general del niño, dando cuenta de ello a padres o tutores, prestar los primeros auxilios y en su caso, acompañamiento de los menores al Centro de Salud. • Realizar la recepción y entrega de los niños/as, así como su atención en el aula matinal y el aula de recogida (horario de tarde). • Responsabilidad y cuidado de los niños/as en el comedor, con la supervisión de la comida, con el servicio la comida y enseñar a comer a los/as niños/as y promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños/a que tiene a su cargo. Colaborar en la recogida del comedor. • Realizar programaciones didácticas mensualmente y elaboración de material educativo, con el fin de establecer las bases de conocimientos, hábitos, rutinas y conductas adecuadas de los menores. • Programar y organizar actividades complementarias que desarrollen las aptitudes de los alumnos. Entre ellas la organización, preparación y elaboración de los materiales para las fiestas y decoraciones del centro. • Informar diariamente a las familias, a través de agendas individualizadas o de otros medios. • Reuniones con especialistas y equipos educativos. • Realización de los trabajos operativos de carácter administrativo relacionados con el servicio. • Hacer reuniones y tutorías con las familias con el objetivo de poder informar a las mismas del desarrollo y progresión de sus hijos/as, resolver dudas y ser apoyo en el desarrollo evolutivo de sus hijos e hijas tanto en tutorías individuales como grupales. • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	151/194



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L69.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Vacante	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Título de Técnico Superior en Educación Infantil, Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil (FP2) o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 22	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO		EDUCACIÓN	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	FLEXIBLE LIMITADA: partida cada 8 días.	NO SINGULAR
CENTRO: ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL. DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Ejecución y evaluación de todas aquellas actividades que favorezcan la educación, la adquisición de hábitos, la maduración evolutiva (cognoscitiva, verbal, psicomotriz, etc.), la autonomía, la sociabilidad y la estabilidad emocional de los/as niños/as de Educación Infantil Primer Ciclo (0-3 años).			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> Atención a las necesidades básicas de los/as niños/as en cuanto a alimentación, salud, higiene, juegos y descanso. Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen actividades, así como la vigilancia en el patio. Colaborar en la apertura y cierre de la Escuela infantil. Organización del aula y del centro, realizar pedidos de material, organización de espacios, decoración, etc. Mantener el orden y la limpieza de las aulas y los materiales, así como la recogida del aula, de cara a que los/as niños/as puedan hacer un perfecto uso de las mismas. Observación del estado de salud y de la evolución general del niño, dando cuenta de ello a padres o tutores, prestar los primeros auxilios y en su caso, acompañamiento de los menores al Centro de Salud. Realizar la recepción y entrega de los niños/as, así como su atención en el aula matinal y el aula de recogida (horario de tarde). Responsabilidad y cuidado de los niños/as en el comedor, con la supervisión de la comida, con el servicio la comida y enseñar a comer a los/as niños/as y promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños/a que tiene a su cargo. Colaborar en la recogida del comedor. Realizar programaciones didácticas mensualmente y elaboración de material educativo, con el fin de establecer las bases de conocimientos, hábitos, rutinas y conductas adecuadas de los menores. Programar y organizar actividades complementarias que desarrollen las aptitudes de los alumnos. Entre ellas la organización, preparación y elaboración de los materiales para las fiestas y decoraciones del centro. Informar diariamente a las familias, a través de agendas individualizadas o de otros medios. Reuniones con especialistas y equipos educativos. Realización de los trabajos operativos de carácter administrativo relacionados con el servicio. Hacer reuniones y tutorías con las familias con el objetivo de poder informar a las mismas del desarrollo y progresión de sus hijos/as, resolver dudas y ser apoyo en el desarrollo evolutivo de sus hijos e hijas tanto en tutorías individuales como grupales. 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	152/194



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L70.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Título de Técnico Superior en Educación Infantil, Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil (FP2) o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 22	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO		EDUCACIÓN	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	FLEXIBLE LIMITADA: partida cada 8 días.	NO SINGULAR
CENTRO: ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL. DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Ejecución y evaluación de todas aquellas actividades que favorezcan la educación, la adquisición de hábitos, la maduración evolutiva (cognoscitiva, verbal, psicomotriz, etc.), la autonomía, la sociabilidad y la estabilidad emocional de los/as niños/as de Educación Infantil Primer Ciclo (0-3 años).			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a las necesidades básicas de los/as niños/as en cuanto a alimentación, salud, higiene, juegos y descanso. • Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen actividades, así como la vigilancia en el patio. • Colaborar en la apertura y cierre de la Escuela infantil. • Organización del aula y del centro, realizar pedidos de material, organización de espacios, decoración, etc. • Mantener el orden y la limpieza de las aulas y los materiales, así como la recogida del aula, de cara a que los/as niños/as puedan hacer un perfecto uso de las mismas. • Observación del estado de salud y de la evolución general del niño, dando cuenta de ello a padres o tutores, prestar los primeros auxilios y en su caso, acompañamiento de los menores al Centro de Salud. • Realizar la recepción y entrega de los niños/as, así como su atención en el aula matinal y el aula de recogida (horario de tarde). • Responsabilidad y cuidado de los niños/as en el comedor, con la supervisión de la comida, con el servicio la comida y enseñar a comer a los/as niños/as y promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños/a que tiene a su cargo. Colaborar en la recogida del comedor. • Realizar programaciones didácticas mensualmente y elaboración de material educativo, con el fin de establecer las bases de conocimientos, hábitos, rutinas y conductas adecuadas de los menores. • Programar y organizar actividades complementarias que desarrollen las aptitudes de los alumnos. Entre ellas la organización, preparación y elaboración de los materiales para las fiestas y decoraciones del centro. • Informar diariamente a las familias, a través de agendas individualizadas o de otros medios. • Reuniones con especialistas y equipos educativos. • Realización de los trabajos operativos de carácter administrativo relacionados con el servicio. • Hacer reuniones y tutorías con las familias con el objetivo de poder informar a las mismas del desarrollo y progresión de sus hijos/as, resolver dudas y ser apoyo en el desarrollo evolutivo de sus hijos e hijas tanto en tutorías individuales como grupales. • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	153/194



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L71.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Título de Técnico Superior en Educación Infantil, Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil (FP2) o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 22	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO		EDUCACIÓN	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	FLEXIBLE LIMITADA: partida cada 8 días.	NO SINGULAR
CENTRO: ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL. DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Ejecución y evaluación de todas aquellas actividades que favorezcan la educación, la adquisición de hábitos, la maduración evolutiva (cognoscitiva, verbal, psicomotriz, etc.), la autonomía, la sociabilidad y la estabilidad emocional de los/as niños/as de Educación Infantil Primer Ciclo (0-3 años).			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> Atención a las necesidades básicas de los/as niños/as en cuanto a alimentación, salud, higiene, juegos y descanso. Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen actividades, así como la vigilancia en el patio. Colaborar en la apertura y cierre de la Escuela infantil. Organización del aula y del centro, realizar pedidos de material, organización de espacios, decoración, etc. Mantener el orden y la limpieza de las aulas y los materiales, así como la recogida del aula, de cara a que los/as niños/as puedan hacer un perfecto uso de las mismas. Observación del estado de salud y de la evolución general del niño, dando cuenta de ello a padres o tutores, prestar los primeros auxilios y en su caso, acompañamiento de los menores al Centro de Salud. Realizar la recepción y entrega de los niños/as, así como su atención en el aula matinal y el aula de recogida (horario de tarde). Responsabilidad y cuidado de los niños/as en el comedor, con la supervisión de la comida, con el servicio la comida y enseñar a comer a los/as niños/as y promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños/a que tiene a su cargo. Colaborar en la recogida del comedor. Realizar programaciones didácticas mensualmente y elaboración de material educativo, con el fin de establecer las bases de conocimientos, hábitos, rutinas y conductas adecuadas de los menores. Programar y organizar actividades complementarias que desarrollen las aptitudes de los alumnos. Entre ellas la organización, preparación y elaboración de los materiales para las fiestas y decoraciones del centro. Informar diariamente a las familias, a través de agendas individualizadas o de otros medios. Reuniones con especialistas y equipos educativos. Realización de los trabajos operativos de carácter administrativo relacionados con el servicio. Hacer reuniones y tutorías con las familias con el objetivo de poder informar a las mismas del desarrollo y progresión de sus hijos/as, resolver dudas y ser apoyo en el desarrollo evolutivo de sus hijos e hijas tanto en tutorías individuales como grupales. 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	154/194



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L72.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Título de Técnico Superior en Educación Infantil, Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil (FP2) o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 22	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO		EDUCACIÓN	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	FLEXIBLE LIMITADA: partida cada 8 días.	NO SINGULAR
CENTRO: ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL. DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Ejecución y evaluación de todas aquellas actividades que favorezcan la educación, la adquisición de hábitos, la maduración evolutiva (cognoscitiva, verbal, psicomotriz, etc.), la autonomía, la sociabilidad y la estabilidad emocional de los/as niños/as de Educación Infantil Primer Ciclo (0-3 años).			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a las necesidades básicas de los/as niños/as en cuanto a alimentación, salud, higiene, juegos y descanso. • Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen actividades, así como la vigilancia en el patio. • Colaborar en la apertura y cierre de la Escuela infantil. • Organización del aula y del centro, realizar pedidos de material, organización de espacios, decoración, etc. • Mantener el orden y la limpieza de las aulas y los materiales, así como la recogida del aula, de cara a que los/as niños/as puedan hacer un perfecto uso de las mismas. • Observación del estado de salud y de la evolución general del niño, dando cuenta de ello a padres o tutores, prestar los primeros auxilios y en su caso, acompañamiento de los menores al Centro de Salud. • Realizar la recepción y entrega de los niños/as, así como su atención en el aula matinal y el aula de recogida (horario de tarde). • Responsabilidad y cuidado de los niños/as en el comedor, con la supervisión de la comida, con el servicio la comida y enseñar a comer a los/as niños/as y promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños/a que tiene a su cargo. Colaborar en la recogida del comedor. • Realizar programaciones didácticas mensualmente y elaboración de material educativo, con el fin de establecer las bases de conocimientos, hábitos, rutinas y conductas adecuadas de los menores. • Programar y organizar actividades complementarias que desarrollen las aptitudes de los alumnos. Entre ellas la organización, preparación y elaboración de los materiales para las fiestas y decoraciones del centro. • Informar diariamente a las familias, a través de agendas individualizadas o de otros medios. • Reuniones con especialistas y equipos educativos. • Realización de los trabajos operativos de carácter administrativo relacionados con el servicio. • Hacer reuniones y tutorías con las familias con el objetivo de poder informar a las mismas del desarrollo y progresión de sus hijos/as, resolver dudas y ser apoyo en el desarrollo evolutivo de sus hijos e hijas tanto en tutorías individuales como grupales. • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	155/194



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L73.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA		CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Título de Técnico Superior en Educación Infantil, Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil (FP2) o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 22	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO		EDUCACIÓN	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	FLEXIBLE LIMITADA: partida cada 8 días.	NO SINGULAR
CENTRO: ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL. DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Ejecución y evaluación de todas aquellas actividades que favorezcan la educación, la adquisición de hábitos, la maduración evolutiva (cognoscitiva, verbal, psicomotriz, etc.), la autonomía, la sociabilidad y la estabilidad emocional de los/as niños/as de Educación Infantil Primer Ciclo (0-3 años).			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a las necesidades básicas de los/as niños/as en cuanto a alimentación, salud, higiene, juegos y descanso. • Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen actividades, así como la vigilancia en el patio. • Colaborar en la apertura y cierre de la Escuela infantil. • Organización del aula y del centro, realizar pedidos de material, organización de espacios, decoración, etc. • Mantener el orden y la limpieza de las aulas y los materiales, así como la recogida del aula, de cara a que los/as niños/as puedan hacer un perfecto uso de las mismas. • Observación del estado de salud y de la evolución general del niño, dando cuenta de ello a padres o tutores, prestar los primeros auxilios y en su caso, acompañamiento de los menores al Centro de Salud. • Realizar la recepción y entrega de los niños/as, así como su atención en el aula matinal y el aula de recogida (horario de tarde). • Responsabilidad y cuidado de los niños/as en el comedor, con la supervisión de la comida, con el servicio la comida y enseñar a comer a los/as niños/as y promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños/a que tiene a su cargo. Colaborar en la recogida del comedor. • Realizar programaciones didácticas mensualmente y elaboración de material educativo, con el fin de establecer las bases de conocimientos, hábitos, rutinas y conductas adecuadas de los menores. • Programar y organizar actividades complementarias que desarrollen las aptitudes de los alumnos. Entre ellas la organización, preparación y elaboración de los materiales para las fiestas y decoraciones del centro. • Informar diariamente a las familias, a través de agendas individualizadas o de otros medios. • Reuniones con especialistas y equipos educativos. • Realización de los trabajos operativos de carácter administrativo relacionados con el servicio. • Hacer reuniones y tutorías con las familias con el objetivo de poder informar a las mismas del desarrollo y progresión de sus hijos/as, resolver dudas y ser apoyo en el desarrollo evolutivo de sus hijos e hijas tanto en tutorías individuales como grupales. • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	156/194



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L74.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Título de Técnico Superior en Educación Infantil, Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil (FP2) o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 22	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO		EDUCACIÓN	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	FLEXIBLE LIMITADA: partida cada 8 días.	NO SINGULAR
CENTRO: ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL. DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Ejecución y evaluación de todas aquellas actividades que favorezcan la educación, la adquisición de hábitos, la maduración evolutiva (cognoscitiva, verbal, psicomotriz, etc.), la autonomía, la sociabilidad y la estabilidad emocional de los/as niños/as de Educación Infantil Primer Ciclo (0-3 años).			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> Atención a las necesidades básicas de los/as niños/as en cuanto a alimentación, salud, higiene, juegos y descanso. Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen actividades, así como la vigilancia en el patio. Colaborar en la apertura y cierre de la Escuela infantil. Organización del aula y del centro, realizar pedidos de material, organización de espacios, decoración, etc. Mantener el orden y la limpieza de las aulas y los materiales, así como la recogida del aula, de cara a que los/as niños/as puedan hacer un perfecto uso de las mismas. Observación del estado de salud y de la evolución general del niño, dando cuenta de ello a padres o tutores, prestar los primeros auxilios y en su caso, acompañamiento de los menores al Centro de Salud. Realizar la recepción y entrega de los niños/as, así como su atención en el aula matinal y el aula de recogida (horario de tarde). Responsabilidad y cuidado de los niños/as en el comedor, con la supervisión de la comida, con el servicio la comida y enseñar a comer a los/as niños/as y promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños/a que tiene a su cargo. Colaborar en la recogida del comedor. Realizar programaciones didácticas mensualmente y elaboración de material educativo, con el fin de establecer las bases de conocimientos, hábitos, rutinas y conductas adecuadas de los menores. Programar y organizar actividades complementarias que desarrollen las aptitudes de los alumnos. Entre ellas la organización, preparación y elaboración de los materiales para las fiestas y decoraciones del centro. Informar diariamente a las familias, a través de agendas individualizadas o de otros medios. Reuniones con especialistas y equipos educativos. Realización de los trabajos operativos de carácter administrativo relacionados con el servicio. Hacer reuniones y tutorías con las familias con el objetivo de poder informar a las mismas del desarrollo y progresión de sus hijos/as, resolver dudas y ser apoyo en el desarrollo evolutivo de sus hijos e hijas tanto en tutorías individuales como grupales. 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	157/194



NOMBRE DEL PUESTO		TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L75.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C1	
TITULACIÓN EXIGIDA		Título de Técnico Superior en Educación Infantil, Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil (FP2) o equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 17 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 22	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO		EDUCACIÓN	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	CONTINUO	FLEXIBLE LIMITADA: partida cada 8 días.	NO SINGULAR
CENTRO: ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL. DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Ejecución y evaluación de todas aquellas actividades que favorezcan la educación, la adquisición de hábitos, la maduración evolutiva (cognoscitiva, verbal, psicomotriz, etc.), la autonomía, la sociabilidad y la estabilidad emocional de los/as niños/as de Educación Infantil Primer Ciclo (0-3 años).			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> Atención a las necesidades básicas de los/as niños/as en cuanto a alimentación, salud, higiene, juegos y descanso. Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen actividades, así como la vigilancia en el patio. Colaborar en la apertura y cierre de la Escuela infantil. Organización del aula y del centro, realizar pedidos de material, organización de espacios, decoración, etc. Mantener el orden y la limpieza de las aulas y los materiales, así como la recogida del aula, de cara a que los/as niños/as puedan hacer un perfecto uso de las mismas. Observación del estado de salud y de la evolución general del niño, dando cuenta de ello a padres o tutores, prestar los primeros auxilios y en su caso, acompañamiento de los menores al Centro de Salud. Realizar la recepción y entrega de los niños/as, así como su atención en el aula matinal y el aula de recogida (horario de tarde). Responsabilidad y cuidado de los niños/as en el comedor, con la supervisión de la comida, con el servicio la comida y enseñar a comer a los/as niños/as y promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en los niños/a que tiene a su cargo. Colaborar en la recogida del comedor. Realizar programaciones didácticas mensualmente y elaboración de material educativo, con el fin de establecer las bases de conocimientos, hábitos, rutinas y conductas adecuadas de los menores. Programar y organizar actividades complementarias que desarrollen las aptitudes de los alumnos. Entre ellas la organización, preparación y elaboración de los materiales para las fiestas y decoraciones del centro. Informar diariamente a las familias, a través de agendas individualizadas o de otros medios. Reuniones con especialistas y equipos educativos. Realización de los trabajos operativos de carácter administrativo relacionados con el servicio. Hacer reuniones y tutorías con las familias con el objetivo de poder informar a las mismas del desarrollo y progresión de sus hijos/as, resolver dudas y ser apoyo en el desarrollo evolutivo de sus hijos e hijas tanto en tutorías individuales como grupales. 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	158/194



NOMBRE DEL PUESTO		DIRECTOR/A PEDAGÓGICA ESCUELA INFANTIL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		L76.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		CONCURSO	
SITUACIÓN		Provisto con personal subrogado	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		A2	
TITULACIÓN EXIGIDA		Título de Maestro/a con la especialización en Educación infantil o el Título de Grado equivalente	
COMPLEMENTOS		NIVEL COMPLEMENTO DESTINO: 23 PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO: 27	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO		EDUCACIÓN	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
9	CONTINUO	FLEXIBLE LIMITADA: partida cada 8 días.	NO SINGULAR
CENTRO: ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL. DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
RESPONSABILIDADES GENERALES: Coordinar el desarrollo de las actividades de aprendizajes, promover y acompañar el fortalecimiento de las capacidades de desempeño pedagógico en los docentes a fin de contribuir a mejorar los aprendizajes del alumnado			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la ejecución de las actividades pedagógicas y académicas del Centro. • Organizar el cronograma de actividades del año escolar. • Organización de actividades extraescolares • Participar activamente en la elaboración del proyecto educativo, el plan de trabajo anual y el proyecto curricular. • Confeccionar los horarios y distribuir las aulas. • Apoyar al equipo de Técnicas/os de Educación Infantil en supuestos de sustituciones o faltas de personal. • Orientación educativa. • Programar y coordinar los criterios de evaluación. • Coordinación de los protocolos de primeros auxilios y de suministro de medicación a los niños/as. • Mantenimiento de reuniones periódicas con los padres de los alumnos. • Coordinar la elaboración del análisis estadístico de los logros aprendizaje y el del diagnóstico pedagógico de los logros de aprendizaje. • Orientar al equipo de Técnicas/os de Educación Infantil el desarrollo de estrategias de reforzamiento pedagógico, así como la implementación y ambientación de las aulas funcionales. • Coordinar y facilitar acceso a formación continua al equipo de trabajadores/as. • Reuniones con familias. • Responsable de la apertura y cierre de la Escuela Infantil. • Sustitución del Director/a de la Escuela Infantil por ausencia, vacaciones o incapacidad temporal. • Colaborar en el proceso administrativo de ingreso y permanencia (Proceso de matriculación). • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	159/194




NOMBRE DEL PUESTO		ASESOR/A EN OBRAS Y SERVICIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		E01.2	
ADSCRIPCIÓN		LABORAL	
PROVISIÓN		EVENTUAL	
SITUACIÓN		PROVISTO	
DEPENDENCIA JERARQUICA		CONCEJALÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	
TITULARES		1	
GRUPO/SUBGRUPO		C/C2	
TITULACIÓN EXIGIDA		Graduado escolar o equivalente	
COMPLEMENTOS		De conformidad con lo que apruebe el Pleno del Ayuntamiento en el acuerdo de nombramiento, características y retribuciones del Personal Eventual	
UNIDAD		ESPECIALIDAD	INCOMPATIBILIDAD
OBRAS Y SERVICIOS		OBRAS Y SERVICIOS	ORDINARIA
SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	TIPO
-	FLEXIBLE	FLEXIBLE	-
CENTRO: DEPENDENCIAS MUNICIPALES. VIARIO PÚBLICO.			
RESPONSABILIDADES GENERALES:			
Asistencia y asesoramiento al Concejal/a de obras y servicios para un buen funcionamiento del área en cuantos asuntos y materias se le encomiende.			
TAREAS MAS SIGNIFICATIVAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia y asesoramiento al Concejal/a en materia de obra. • Asistencia y asesoramiento al Concejal/a en materia de servicios. • 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	160/194



ANEXO NUMERO 2

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

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA			
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	161/194	

FACTORES PARA VALORAR EL COMPLEMENTO DE DESTINO

A - FACTOR ESPECIALIZACION FORMACION

GRADO	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	Grado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
A3	5,00	Bachiller, técnico auxiliar o equivalente
A4	6,00	Título de Técnico Superior o equivalente
A5	7,00	Universitarios de grado medio o equivalente
A6	8,00	Universitarios de grado superior o equivalente
A7	9,00	Habilitados nacionales

B – DESARROLLO DE COMPETENCIAS

GRADO	PUNTOS	Se trata del desempeño de competencias específicas en un determinado órgano 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	162/194



C – COMPLEJIDAD FUNCIONAL

GRADO	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	6,50	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
C6	9,50	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	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	0,00	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
D5	4,00	Mando de un grupo reducido con algún mando intermedio
D6	5,00	Mando de un grupo importante de trabajadores
D7	6,00	Mando de una organización



FACTORES PARA VALORAR EL COMPLEMENTO ESPECÍFICO

A - DIFICULTADA TECNICA

GRADO	PUNTOS	Determina el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del puesto de trabajo; la necesidad de actualización de conocimientos y de adaptación a los cambios tecnológicos, así como el nivel de esfuerzo intelectual requerido.
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	6,00	La naturaleza del puesto de 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	164/194



	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	0,00	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	5,00	Turnicidad sin incluir noches, pero sí festivos
B7	6,00	Nocturnidad permanente incluyendo festivos
B8	7,00	Turnicidad cerrada, incluyendo noches y festivos

C – INCOMPATIBILIDAD

GRADO	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	0,00	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 subgrupo C2 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	165/194



C4	7,00	Todos los empleados del subgrupo C1 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.
C5	10,00	Todos los empleados del subgrupo A2 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.
C6	15,00	Todos los empleados del subgrupo A1 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.

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 dependan 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	0,00	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	6,00	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.
D5	8,00	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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	166/194



		ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa, realizando un trabajo distinto y de mayor dificultad que los supervisados). Realiza e interviene, con autonomía y sin supervisión de superior jerárquico, informes, propuestas de 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.
D9	28,00	Mando de una organización. Planifica, coordina, gestiona y controla el trabajo de diferentes grupos o secciones (responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa, realizando un trabajo distinto y de mayor dificultad que los supervisados). Realiza e interviene, con autonomía y sin supervisión de superior jerárquico, informes, propuestas de 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 desarrollados por habilitados nacionales.

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	0,00	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	6,00	Trabajo de alto riesgo de accidente de trabajo, que incluye la posibilidad de lesiones, contagio de enfermedades y agresiones.
E5	8,00	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 su jornada.
F1	0,00	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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	167/194



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	6,00	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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	168/194




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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	169/194



Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	170/194



ANEXO Nº 3 - VALORACION COMPLEMENTO DE DESTINO

PUESTO	A - ESPECIALIZACION FORMACION		B - DESARROLLO DE COMPETENCIAS		C - COMPLEJIDAD FUNCIONAL		D - TIPO DE MANDO		COMP. DESTINO
	GRADO A	PUNTOS A	GRADO B	PUNTOS B	GRADO C	PUNTOS C	GRADO D	PUNTOS D	
F01	URBANISMO	AL	8,00	4,50	C6	9,50	D5	4,00	26
F02	URBANISMO	AL	8,00	4,50	C6	9,50	D5	4,00	26
F03	URBANISMO	A2	7,00	4,00	C5	8,50	D5	4,00	24
F04.2	URBANISMO	A5	7,00	4,00	C5	8,50	D5	4,00	24
F05	URBANISMO	A4	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F06	ADMINISTRACION GENERAL	A7	9,00	4,50	C7	10,50	D7	6,00	30
F07	ADMINISTRACION GENERAL	AL	8,00	4,50	C6	9,50	D1	0,00	24 (*)
F08	ADMINISTRACION GENERAL	AL	8,00	4,50	C6	9,50	D1	0,00	24 (*)
F09	ADMINISTRACION GENERAL	A4	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F30	ARCHIVO	A2	7,00	4,00	C5	8,50	D1	0,00	20
F32.2	ADMINISTRACION GENERAL	AL	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F33.2	ADMINISTRACION GENERAL	A4	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F10	POLITICA ECONOMICA Y FISCAL	A7	9,00	4,50	C7	10,50	D7	6,00	30
F11	POLITICA ECONOMICA Y FISCAL	AL	8,00	4,50	C6	9,50	D1	0,00	24 (*)
F12	POLITICA ECONOMICA Y FISCAL	A2	7,00	4,00	C5	8,50	D1	0,00	20
F13.2	POLITICA ECONOMICA Y FISCAL	AL	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F14.2	POLITICA ECONOMICA Y FISCAL	A4	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F15	GESTION DE EDUCAY LA TERCERIA	A4	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F16	GESTION DE EDUCAY LA TERCERIA	AL	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F34.2	GESTION DEL SISTEMA TRIBUTARIO	AL	8,00	4,50	C6	9,50	D1	0,00	22
F35.2	GESTION DEL SISTEMA TRIBUTARIO	A4	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F36.2	GESTION DEL SISTEMA TRIBUTARIO	A4	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F17	SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO	A4	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F18.2	SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO	A4	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F19	SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO	AL	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F20	SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO	AL	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F21	SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO	AL	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F22	SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO	AL	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F23	SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO	AL	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F24	SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO	AL	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F25	SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO	AL	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F26	SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO	AL	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F27	SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO	AL	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F28	SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO	AL	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F37.2	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	A4	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F29	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	A5	7,00	4,00	C5	8,50	D1	0,00	21
F31	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	AL	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F32.2	REGIONAL	A5	7,00	4,00	C5	8,50	D1	0,00	20
F39.2	ADMINISTRACION GENERAL	A4	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F40.2	ADMINISTRACION GENERAL	A4	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
F41.2	TURISMO	A4	6,00	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
L01	PAVIMENTACION VIAS PUBLICAS	E	3,00	2,00	C1	4,50	D1	0,00	10
L02	PAVIMENTACION VIAS PUBLICAS	LABORAL	4,00	2,50	C2	5,50	D1	0,00	14 (*)
L03.2	PAVIMENTACION VIAS PUBLICAS	LABORAL	4,00	2,50	C2	5,50	D1	0,00	12
L03	PAVIMENTACION VIAS PUBLICAS	C2	4,00	2,50	C2	5,50	D1	0,00	12
L04.2	PAVIMENTACION VIAS PUBLICAS	LABORAL	5,00	3,00	C3	6,50	D1	0,00	14
L05	PAVIMENTACION VIAS PUBLICAS	C1	5,00	3,00	C3	6,50	D1	0,00	14
L06	CEMENTERO Y SERVICIOS FUNERARIOS	LABORAL	5,00	3,00	C3	6,50	D1	0,00	14
L64.2	OBRAS Y SERVICIOS	LABORAL	6,00	2,50	C2	5,50	D4	3,00	17
L65.2	OBRAS Y SERVICIOS	LABORAL	6,00	2,50	C2	5,50	D4	3,00	17
L07.2	LIMPIEZA VARIA	LABORAL	4,00	2,50	C2	5,50	D1	0,00	12
L10	PARQUES Y JARDINES	LABORAL	5,00	2,50	C2	5,50	D1	0,00	13
L16	GESTION DEL PATRIMONIO (EDIFICIOS MUNICIPALES)	E	3,00	2,00	C1	4,50	D1	0,00	10
L17	GESTION DEL PATRIMONIO (EDIFICIOS MUNICIPALES)	LABORAL	3,00	2,00	C1	4,50	D1	0,00	10
L18	GESTION DEL PATRIMONIO (EDIFICIOS MUNICIPALES)	E	3,00	2,00	C1	4,50	D1	0,00	10
L19	GESTION DEL PATRIMONIO (EDIFICIOS MUNICIPALES)	LABORAL	3,00	2,00	C1	4,50	D1	0,00	10
L21	GESTION DEL PATRIMONIO (EDIFICIOS MUNICIPALES)	E	3,00	2,00	C1	4,50	D1	0,00	10
L22	GESTION DEL PATRIMONIO (EDIFICIOS MUNICIPALES)	LABORAL	3,00	2,00	C1	4,50	D1	0,00	10
L54	PARQUES Y JARDINES	C2	5,00	2,00	C3	6,50	D1	0,00	14
L55	PARQUES Y JARDINES	LABORAL	3,00	2,00	C1	4,50	D1	0,00	10
L56	LIMPIEZA VARIA	E	3,00	2,00	C1	4,50	D1	0,00	10
L57	LIMPIEZA VARIA	LABORAL	3,00	2,00	C1	4,50	D1	0,00	10
L58	LIMPIEZA VARIA	E	3,00	2,00	C1	4,50	D1	0,00	10
L59	LIMPIEZA VARIA	LABORAL	3,00	2,00	C1	4,50	D1	0,00	10
L60	LIMPIEZA VARIA	E	3,00	2,00	C1	4,50	D1	0,00	10
L09	FORNITO DEL EMPLEO	LABORAL	7,00	4,00	C5	8,50	D2	3,00	21




L53	Sociedad de la Información, Medios de Comunicación	LABORAL	C1	A4	6,00	B4	3,50	C4	7,50	D1	0,00	17
L14	ADMINISTRACIÓN GENERAL	LABORAL	C2	A3	5,00	B3	3,00	C3	6,50	D2	1,00	16
L15	ADMINISTRACIÓN GENERAL	LABORAL	C2	A3	5,00	B3	3,00	C3	6,50	D2	1,00	16
L16	ADMINISTRACIÓN GENERAL	LABORAL	C2	A3	5,00	B3	3,00	C3	6,50	D2	1,00	16
L17	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	A2	A5	7,00	B5	4,00	C5	8,50	D4	3,00	23
L25	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L26	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L27	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L28	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L29	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L30	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L31	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L32	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L33	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L34	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L35	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L36	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L37	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L38	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L39	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	A2	A5	7,00	B5	4,00	C5	8,50	D4	3,00	20
L77.2	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L78.2	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L79.2	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L80.2	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L81.2	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L82.2	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L83.2	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L84.2	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L85.2	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L86.2	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L87.2	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L88.2	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	C2	A2	4,00	B2	2,50	C2	5,50	D2	0,00	12
L89	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	A1	A6	8,00	B6	4,50	C6	9,50	D4	3,00	25
L91	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	A2	A5	7,00	B5	4,00	C5	8,50	D4	3,00	20
L92	ASISTENCIA SOCIAL Y PRIMARIA	LABORAL	A2	A5	7,00	B5	4,00	C5	8,50	D4	3,00	20
L111	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTE	LABORAL	C1	A3	5,00	B4	3,50	C3	6,50	D2	1,00	16
L61.2	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTE	LABORAL	C1	A3	5,00	B4	3,50	C3	6,50	D2	1,00	16
L12	JUVENTUD (FOMENTO DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA)	LABORAL	C2	A3	5,00	B3	3,00	C3	6,50	D2	1,00	16
L51	PROMOCIÓN CULTURAL	LABORAL	C1	A4	6,00	B4	3,50	C4	7,50	D1	1,00	17
L52	PROMOCIÓN CULTURAL	LABORAL	C1	A4	6,00	B4	3,50	C4	7,50	D1	1,00	17
L62.2	PROMOCIÓN CULTURAL	LABORAL	C2	A3	5,00	B3	3,00	C3	6,50	D2	1,00	16
L40	SEVICIOS COMPLEMENTARIOS	LABORAL	A1	A6	8,00	B6	4,50	C6	9,50	D4	3,00	25
L41	SEVICIOS COMPLEMENTARIOS	LABORAL	A2	A5	7,00	B5	4,00	C5	8,50	D4	3,00	20
L42	SEVICIOS COMPLEMENTARIOS	LABORAL	A2	A5	7,00	B5	4,00	C5	8,50	D4	3,00	20
L43	SEVICIOS COMPLEMENTARIOS	LABORAL	A2	A5	7,00	B5	4,00	C5	8,50	D4	3,00	20
L44	SEVICIOS COMPLEMENTARIOS	LABORAL	A2	A5	7,00	B5	4,00	C5	8,50	D4	3,00	20
L45	SEVICIOS COMPLEMENTARIOS	LABORAL	A2	A5	7,00	B5	4,00	C5	8,50	D4	3,00	20
L46	SEVICIOS COMPLEMENTARIOS	LABORAL	A2	A5	7,00	B5	4,00	C5	8,50	D4	3,00	20
L47	SEVICIOS COMPLEMENTARIOS	LABORAL	A2	A5	7,00	B5	4,00	C5	8,50	D4	3,00	20
L48	SEVICIOS COMPLEMENTARIOS	LABORAL	A2	A5	7,00	B5	4,00	C5	8,50	D4	3,00	20
L49	JUVENTUD	LABORAL	C1	A3	5,00	B3	3,00	C3	6,50	D2	1,00	16
L50	JUVENTUD	LABORAL	C1	A3	5,00	B3	3,00	C3	6,50	D2	1,00	16
L20	GESTIÓN DEL PATRIMONIO (EDIFICIOS MUNICIPALES)	LABORAL	E	A1	3,00	B1	2,00	C1	4,50	D1	1,00	11
L66.2	ESUELA INFANTIL	LABORAL	E	A1	3,00	B1	2,00	C1	4,50	D1	1,00	11
L67.2	ESUELA INFANTIL	LABORAL	A2	A5	7,00	B5	4,00	C5	8,50	D4	3,00	23
L68.2	ESUELA INFANTIL	LABORAL	C1	A4	6,00	B4	3,50	C4	7,50	D1	1,00	17
L69.2	ESUELA INFANTIL	LABORAL	C1	A4	6,00	B4	3,50	C4	7,50	D1	1,00	17
L70.2	ESUELA INFANTIL	LABORAL	C1	A4	6,00	B4	3,50	C4	7,50	D1	1,00	17
L71.2	ESUELA INFANTIL	LABORAL	C1	A4	6,00	B4	3,50	C4	7,50	D1	1,00	17
L72.2	ESUELA INFANTIL	LABORAL	C1	A4	6,00	B4	3,50	C4	7,50	D1	1,00	17
L73.2	ESUELA INFANTIL	LABORAL	C1	A4	6,00	B4	3,50	C4	7,50	D1	1,00	17
L74.2	ESUELA INFANTIL	LABORAL	C1	A4	6,00	B4	3,50	C4	7,50	D1	1,00	17
L75.2	ESUELA INFANTIL	LABORAL	C1	A4	6,00	B4	3,50	C4	7,50	D1	1,00	17
L76.2	ESUELA INFANTIL	LABORAL	A2	A5	7,00	B5	4,00	C5	8,50	D4	3,00	23


(* Complemento de destino adaptado a los nuevos mínimos establecidos en la DT 6ª del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre)



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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA			
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	173/194	


Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	174/194



ANEXO NUMERO 5- DOCUMENTACION - RECOGIDA DE DATOS

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

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	177/194



Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	178/194



CUESTIONARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

AYUNTAMIENTO DE GERENA (SEVILLA)	CUESTIONARIO DE PUESTO DE TRABAJO	NUMERO DE PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:			
NOMBRE DEL TITULAR:			
<i>Muy importante:</i> Al objeto de recoger correctamente la información que sirva de base para el análisis de su Puesto de Trabajo, le rogamos lea detenidamente y cumplimente las preguntas que en este cuestionario se le formulan. Si tiene alguna duda, consulte con su mando o analista responsable que figura en el impreso. Rellene solo las preguntas o recuadros. NO sombreados			
SUPERIOR JERARQUICO	Nº TITULARES	Nº SUBORDINADOS DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERARQUICA
		<i>DIRECTOS:</i> <i>INDIRECTOS:</i>	<i>AREA/ UNIDAD:</i>
<i>Régimen de Jornada y Horario</i>	<i>Régimen de Incompatibilidad</i>	<i>Régimen de Deducción:</i>	<i>Servicio:</i>
Continua: Flexible: Partida: Guardias laborables: Guardias laborables y festivos: Turno Mañana / Tarde: Turno M / T / N: Nocturna: Otras: Horario:	Ordinaria: Parcial: Total: Otros:	Ordinaria: Preferente: Exclusiva: Otros:	Sección: Subsección: Negociado: Grupo / Unidad:
<i>Grupo de Titulación actual del Puesto de Trabajo</i>	<i>Estudios del Grupo de Titulación</i>	<i>Estudios de Especialización Obligatorios</i>	<i>Teléfono Contacto Empleado</i>
<i>Forma de Provisión actual del Puesto de Trabajo</i>	<i>Tipo de puesto Singular / No singular</i>	<i>Vehículos o Maquinaria utilizada</i>	

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	179/194



CUESTIONARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

AYUNTAMIENTO DE GERENA (SEVILLA)	CUESTIONARIO DE PUESTO DE TRABAJO	NUMERO DE PUESTO
<p>A1. - ¿QUÉ ACTIVIDADES GENERALES ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD?</p> <p><i>Si existen, indique aquellas "actividades generales" de las cuales usted es responsable directamente o a través de su personal subordinado.</i></p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Tributaria, Asesoría Jurídica, etc. 		

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	180/194



CUESTIONARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

AYUNTAMIENTO DE GERENA (SEVILLA)	CUESTIONARIO DE PUESTO DE TRABAJO	NUMERO DE PUESTO
<p>C. - ¿QUÉ TAREAS REALIZA PERIÓDICAMENTE?</p> <p>(Se diferencian de las tareas anteriores, porque no son diarias, pero si se efectúan con una cierta periodicidad (semanal o mensual).</p> <p>Contestar a las mismas cuestiones como si se tratara de tareas diarias, pero indicando además su periodicidad aproximada.</p>		

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	183/194



CUESTIONARIO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

AYUNTAMIENTO DE GERENA (SEVILLA)	CUESTIONARIO DE PUESTO DE TRABAJO	NUMERO DE PUESTO
<p>D. - ¿QUÉ TAREAS REALIZA OCASIONALMENTE?</p> <p>Se diferencian de las anteriores porque su realización es esporádica y no periódica.</p>		

(Procure resumir, si no 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	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	184/194




ANEXO NUMERO 6**CUADRO RESUMEN**

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	185/194



Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	186/194





AYUNTAMIENTO
DE
GERENA

CUADRO RESUMEN

RELACIÓN DE PUESTOS 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.E. Subescala Téc. Superior	Concurso	Provisto	26	47,00
F02	Arquitecto/a	Urbanismo	A1	A.E. Subescala Téc. Superior	Concurso	Vacante con adscripción temporal	26	47,00
F03	Arquitecto/a técnico/a	Urbanismo	A2	A.E. Subescala Téc. Media	Concurso	Vacante con adscripción temporal	24	38,00
F04.2	Arquitecto/a técnico/a	Urbanismo	A2	A.E. Subescala Téc. Media	Concurso	Vacante	24	38,00
F05	Administrativo/a	Urbanismo	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Vacante con adscripción temporal	17	23,00
F06	Secretario/a General	Secretaría	A1	FHN Secretaría Entrada	Concurso	Provisto	30	82,00
F07	Coordinador/a de la Transformación digital	Alcaldía	A1	A.G. Subescala Téc. Superior	Concurso abierto a funcionarios de carrera de otras administraciones locales.	Provisto	24	43,00
F08	Técnico/a de Administración General (TAG)	Secretaría	A1	A.G. Subescala Téc. Superior	Concurso	Vacante con adscripción temporal	24	41,00
F09	Administrativo/a	Secretaría	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Provisto	17	23,00
F30	Archivero/a	Secretaría	A2	A. E. Subescala Técnica Media	Concurso	Provisto	20	35,00
F32.2	Administrativo/a	Secretaría	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Vacante con adscripción temporal	17	23,00
F33.2	Administrativo/a	Secretaría	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Vacante	17	23,00
F10	Interventor/a General	Política económica y fiscal	A1	FHN Intervención Entrada	Concurso	Provisto	30	82,00
F11	Técnico/a Contable	Política económica y fiscal	A1	A.G. Subescala Téc. Superior	Concurso	Provisto	24	41,00
F12	Técnico/a Medio/a del Área Hacienda	Política económica y fiscal	A2	A.E. Subescala Técnica Media	Concurso	Provisto	20	32,00
F13.2	Técnico/a de Intervención	Política económica y fiscal	A1	A.E. Subescala Téc. Superior	Concurso	Vacante	24	41,00
F14.2	Administrativo/a	Política económica y fiscal	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Vacante	17	23,00

Plaza de la Constitución, 1 - GERENA (Sevilla) - CP 41860 | Telf. 955.782.002 / 011 / 815 | Fax: 955782022 | E-mail: gerena@dipusevilla.es

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	187/194





AYUNTAMIENTO
DE
GERENA

F15	Tesorero/a	Gestión de deuda y la tesorería	A1	FHN Intervención Entrada	Concurso	Provisto	28	80,00
F16	Administrativo/a	Gestión de deuda y la tesorería	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Provisto	17	24,00
F34.2	Técnico/a de Administración General (TAG)	Gestión del Sistema Tributario	A1	A.G. Subescala Téc. Superior	Concurso	Vacante con adscripción temporal	24	41,00
F35.2	Administrativo/a	Gestión del Sistema Tributario	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Vacante	17	23,00
F36.2	Administrativo/a	Gestión del Sistema Tributario	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Vacante con adscripción temporal	17	23,00
F17	Jefatura de la Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Libre designación	Vacante	22	50,00
F18.2	Oficial Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Vacante	20	44,00
F19	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Provisto	17	40,00
F20	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Vacante	17	40,00
F21	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Vacante	17	40,00
F22	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Provisto	17	40,00
F23	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Vacante	17	40,00
F24	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Provisto	17	40,00
F25	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Provisto	17	40,00
F26	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Provisto	17	40,00
F27	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Provisto	17	40,00
F28	Policía Local	Seguridad y orden público	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Provisto	17	40,00
F37.2	Administrativo/a	Seguridad y orden público	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Vacante	17	23,00
F29	Trabajador/a social	Asistencia social y primaria	A2	A. E. Subescala Técnica Media	Concurso	Vacante con adscripción temporal	21	26,00
F31	Administrativo/a	Asist. Social primaria	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Provisto	17	23,00
F38.2	Técnico/a Medio/a del Área de Personal	Personal	A2	A.E. Subescala Técnica Media	Concurso	Vacante	20	32,00
F39.2	Administrativo/a	Personal	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Vacante	17	23,00
F40.2	Administrativo/a	Personal	C1	A.G. Subescala Admva.	Concurso	Vacante	17	23,00
F41.2	Técnico/a Auxiliar de Dinamización Turística	Turismo	C1	A.E Sv. Especiales	Concurso	Vacante	17	22,00

(*) NOTA: el valor del punto del complemento específico en el año 2024 es de 36,61

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	188/194





AYUNTAMIENTO
DE
GERENA

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	12,00	
L02	Peón Especialista de almacén	Pavimentación vías publicas	C2	Concurso	Provisto	14	18,00	
L63.2	Encargado/a de almacén	Pavimentación vías publicas	C1	Concurso	Vacante	17	21,00	
L03	Peón Especialista Conductor/a camión obras	Pavimentación vías publicas	C2	Concurso	Provisto	14	16,00	
L04.2	Oficial 1ª Albañilería	Pavimentación vías publicas	C1	Concurso	Vacante	16	21,00	
L05	Oficial 1ª Albañilería	Pavimentación vías publicas	C1	Concurso	Vacante	16	21,00	
L06	Encargado/a Cementerio	Cementerio y servicios funerarios	C1	Concurso	Provisto	17	31,00	
L64.2	Encargado/a de obra	Obras	C1	Concurso	Vacante	17	21,00	
L65.2	Encargado/a de servicios	Servicios	C1	Concurso	Vacante	17	21,00	
L07.2	Peón Especialista Conductor/a vehículos de limpieza viaria	Limpieza viaria	C2	Concurso	Vacante	14	15,00	
L10	Oficial 3ª Jardinería	Parques y jardines	C2	Concurso	Provisto	14	14,00	
L16	Peón Limpieza	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	E	Concurso	Provisto	10	11,00	
L17	Peón Limpieza	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	E	Concurso	Provisto	10	11,00	
L18	Peón Limpieza	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	E	Concurso	Provisto	10	11,00	
L19	Peón Limpieza	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	E	Concurso	Vacante con interino/a	10	11,00	
L21	Peón Limpieza	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	E	Concurso	Provisto	10	11,00	
L22	Oficial 1ª Fontanería	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	C1	Concurso	Provisto	16	22,00	

Plaza de la Constitución, 1 - GERENA (Sevilla) - CP 41860 | Telf. 955.782.002 / 011 / 815 | Fax: 955782022 | E-mail: gerena@dipusevilla.es

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	189/194





AYUNTAMIENTO
DE
GERENA

L54	Peón de jardinería	Parques y jardines.	C2	Concurso	Personal subrogado	14	13,00	
L55	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	E	Concurso	Personal subrogado	10	10,00	
L56	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	E	Concurso	Personal subrogado	10	10,00	
L57	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	E	Concurso	Personal subrogado	10	10,00	
L58	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	E	Concurso	Personal subrogado	10	10,00	
L59	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	E	Concurso	Personal subrogado	10	10,00	
L60	Peón de limpieza viaria	Limpieza viaria	E	Concurso	Personal subrogado	10	10,00	
L09	Técnico/a del Centro de formación	Fomento del empleo	A2	Concurso	Provisto	21	34,00	
L53	Agente de Dinamización de Guadalinfo	Sociedad de la información: medios de comunicación	C1	Concurso	Provisto	17	22,00	
L14	Aux.Administrativo /a Secretaría	Administración general	C2	Concurso	Provisto	16	21,00	
L13	Aux. Administrativo/a Personal	Administración general	C2	Concurso	Provisto	16	21,00	
L15	Aux.Administrativo/a Personal	Administración general	C2	Concurso	Provisto	16	21,00	
L08	Trabajador/a social (Coordinador/a)	Asistencia social y primaria	A2	Concurso	Provisto	23	34,00	
L25	Aux.Ayuda Domicilio SS comunitarios	Asist.social primaria	C2	Concurso	Provisto	14	17,00	
L26	Aux.Ayuda Domicilio SS comunitarios (Controlador/a)	Asist.social primaria	C2	Concurso	Provisto	14	21,00	
L27	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Provisto	14	17,00	
L28	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Provisto	14	17,00	
L29	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Provisto	14	17,00	

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	190/194





AYUNTAMIENTO
DE
GERENA

L30	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Provisto	14	17,00	
L31	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Provisto	14	17,00	
L32	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Provisto	14	17,00	
L33	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Provisto	14	17,00	
L34	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Provisto	14	17,00	
L35	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Provisto	14	17,00	
L36	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Provisto	14	17,00	
L37	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Provisto	14	17,00	
L38	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Provisto	14	17,00	
L39	Educador/a Social	Asist.social primaria	A2	Concurso	Provisto	20	26,00	
L77.2	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante con adscripción de personal indefinido no fijo	14	17,00	
L78.2	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante con adscripción de personal indefinido no fijo	14	17,00	
L79.2	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante	14	17,00	
L80.2	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante	14	17,00	
L81.2	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante	14	17,00	

Plaza de la Constitución, 1 - GERENA (Sevilla) - CP 41860 | Telf. 955.782.002 / 011 / 815 | Fax: 955782022 | E-mail: gerena@dipusevilla.es

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	191/194





AYUNTAMIENTO
DE
GERENA

L82.2	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante	14	17,00	
L83.2	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante	14	17,00	
L84.2	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante	14	17,00	
L85.2	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante	14	17,00	
L86.2	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante	14	17,00	
L87.2	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante	14	17,00	
L88.3	Aux.Ayuda Domicilio Dependencia	Asist.social primaria	C2	Concurso	Vacante	14	17,00	
L23	Asesor/a Juridica del CIM	Asist.social primaria	A1	Concurso	Provisto	24	40,00	Jornada Parcial
L24	Animador/a Socio-Cultural Técnico/a de Igualdad	Asist.social primaria	A2	Concurso	Provisto	20	25,00	
L11	Monitor/a de Deporte	Promoción y fomento deporte	C1	Concurso	Provisto	16	26,00	
L61.2	Monitor/a de Deporte	Promoción y fomento deporte	C1	Concurso	Vacante	16	26,00	
L12	Animador/a Socio-Cultural	Juventud (fomento de la convivencia ciudadana)	C2	Concurso	Provisto	16	19,00	
L51	Animador/a Socio-Cultural de mayores - Monitor/a Cultural	Promoción cultural	C1	Concurso	Provisto	17	22,00	
L52	Monitor/a Cultural - Auxiliar de Biblioteca	Promoción cultural	C1	Concurso	Provisto	17	22,00	
L62.2	Animador/a Socio-Cultural	Promoción cultural	C2	Concurso	Vacante	16	19,00	
L40	Director/a Música	Serv.comp.educación	A1	Concurso	Provisto	25	31,00	
L41	Profesor/a de Flauta	Serv.comp.educación	A2	Concurso	Vacante	20	20,00	Discontinuo con Jornada Parcial
L42	Profesor/a de Tuba	Serv.comp.educación	A2	Concurso	Provisto	20	20,00	Discontinuo con Jornada Parcial

Plaza de la Constitución, 1 - GERENA (Sevilla) - CP 41860 | Telf. 955.782.002 / 011 / 815 | Fax: 955782022 | E-mail: gerena@dipusevilla.es

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	192/194





AYUNTAMIENTO
DE
GERENA

L43	Profesor/a de Danza	Serv.comp.educación	A2	Concurso	Provisto	20	20,00	Discontinuo con Jornada Parcial
L44	Profesor/a de Clarinete	Serv.comp.educación	A2	Concurso	Provisto	20	20,00	Discontinuo con Jornada Parcial
L45	Profesor/a de Piano	Serv.comp.educación	A2	Concurso	Provisto	20	20,00	Discontinuo con Jornada Parcial
L46	Profesor/a de Trompeta	Serv.comp.educación	A2	Concurso	Provisto	20	20,00	Discontinuo con Jornada Parcial
L47	Profesor/a de Percusión	Serv.comp.educación	A2	Concurso	Provisto	20	20,00	Discontinuo con Jornada Parcial
L48	Profesor/a de Guitarra	Serv.comp.educación	A2	Concurso	Provisto	20	20,00	Discontinuo con Jornada Parcial
L49	Agente de Dinamización Juvenil (ADJ)	Juventud	C1	Concurso	Provisto	16	17,00	
L50	Agente de Dinamización Juvenil (ADJ)	Juventud	C1	Concurso	Provisto	16	17,00	Jornada Parcial
L20	Alguacil Portería	Gestión del patrimonio (edificios municipales)	E	Concurso	Provisto	11	11,00	
L66.2	Peón Limpieza	Escuela Infantil	E	Concurso	Personal subrogado	10	11,00	Jornada Parcial
L67.2	Director/a Escuela Infantil	Escuela Infantil	A2	Concurso	Personal subrogado	23	28,00	
L68.2	Técnico/a Educación Infantil	Escuela Infantil	C1	Concurso	Personal subrogado	17	22,00	
L69.2	Técnico/a Educación Infantil	Escuela Infantil	C1	Concurso	Vacante	17	22,00	
L70.2	Técnico/a Educación Infantil	Escuela Infantil	C1	Concurso	Personal subrogado	17	22,00	
L71.2	Técnico/a Educación Infantil	Escuela Infantil	C1	Concurso	Personal subrogado	17	22,00	
L72.2	Técnico/a Educación Infantil	Escuela Infantil	C1	Concurso	Personal subrogado	17	22,00	
L73.2	Técnico/a Educación Infantil	Escuela Infantil	C1	Concurso	Personal subrogado	17	22,00	
L74.2	Técnico/a Educación Infantil	Escuela Infantil	C1	Concurso	Personal subrogado	17	22,00	

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	193/194





AYUNTAMIENTO
DE
GERENA

L75.2	Técnico/a Educación Infantil	Escuela Infantil	C1	Concurso	Personal subrogado	17	22,00	
L76.2	Director/a Pedagógico/a Escuela Infantil	Escuela Infantil	A2	Concurso	Personal subrogado	23	27,00	

(*) NOTA: el valor del punto del complemento específico en el año 2024 es de 36,61

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO								
PERSONAL EVENTUAL								
Puesto	Denominación	Área	Grupo	Sistema de Provisión	Situación	Complemento de Destino	Complemento Específico	Observaciones
E01.2	Asesor/a en Obras y Servicios	Obras y servicios	C2	Eventual	Provisto	Determinado por el Pleno del Ayuntamiento en el acuerdo de nombramiento	Determinado por el Pleno del Ayuntamiento en el acuerdo de nombramiento	

Código Seguro de Verificación	IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Fecha	08/01/2026 12:41:52
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	AYUNTAMIENTO DE GERENA		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7Q3T35BYOLZDRDCUYN4M2AO4	Página	194/194

