Relación de Puestos de Trabajo

Organización de los recursos humanos y valoración de los mismos. Una previsión de las necesidades del servicio actuales y a medio y largo plazo.

La casa común.

Plaza de Cuatrovitas, 1
41110 Bollullos de la Mitación (Sevilla)
Tel: 955 765 000 Ext. 241 • Fax: 955 766 256
E-mail: servicios-sociales@bollullosm.com

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	1/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

MANUAL DE VALORACIÓN

La casa común.

Plaza de Cuatrovitas, 1
41110 Bollullos de la Mitación (Sevilla)
Tel: 955 765 000 Ext. 241 • Fax: 955 766 256
E-mail: servicios-sociales@bollullosm.com

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	2/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

Manual de Valoraciones

La casa común.

Plaza de Cuatrovitas, 1
41110 Bollullos de la Mitación (Sevilla)
Tel: 955 765 000 • Fax: 955 766 256

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	3/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

01 NORMATIVA APLICABLE

El artículo 28 del **texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores**, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (en adelante, Estatuto de los Trabajadores), establece en su apartado 1 lo siguiente:

*«**Artículo 28. Igualdad de remuneración por razón de sexo.***

1. El empresario está obligado a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella.

Un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las Funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes».

Por su parte, el **Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres**, establece en sus artículos 4, 6, 8 y 9:

*«**Artículo 4. La obligación de igual retribución por trabajo de igual valor.***

1. El principio de igual retribución por trabajo de igual valor en los términos establecidos en el artículo 28.1 del Estatuto de los Trabajadores vincula a todas las empresas, independientemente del número de personas trabajadoras, y a todos los convenios y acuerdos colectivos.

2. Conforme al artículo 28.1 del Estatuto de los Trabajadores, un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes:

- *a) Se entiende por naturaleza de las funciones o tareas el contenido esencial de la relación laboral, tanto en atención a lo establecido en la ley o en el convenio colectivo como en atención al contenido efectivo de la actividad desempeñada.*
- *b) Se entiende por condiciones educativas las que se correspondan con cualificaciones regladas y guarden relación con el desarrollo de la actividad.*
- *c) Se entiende por condiciones profesionales y de formación aquellas que puedan servir para acreditar la cualificación de la persona trabajadora, incluyendo la experiencia o la formación no reglada, siempre que tenga conexión con el desarrollo de la actividad.*
- *d) Se entiende por condiciones laborales y por factores estrictamente relacionados con el desempeño aquellos diferentes de los anteriores que sean relevantes en el desempeño de la actividad.*

3. A tales efectos, podrán ser relevantes, entre otros factores y condiciones, con carácter no exhaustivo, la penosidad y dificultad, las posturas forzadas, los movimientos repetitivos, la destreza, la minuciosidad, el aislamiento, la responsabilidad tanto económica como relacionada con el bienestar de las personas, la polivalencia o definición extensa de obligaciones, las habilidades sociales, las habilidades de cuidado y atención a las personas, la capacidad de resolución de conflictos o la capacidad de organización, en la medida en que satisfagan las exigencias de adecuación, totalidad y objetividad a que se refiere el apartado siguiente en relación con el puesto de trabajo que valoran.

4. Una correcta valoración de los puestos de trabajo requiere que se apliquen los criterios de adecuación, totalidad y objetividad. La adecuación implica que los factores relevantes en la valoración deben ser aquellos relacionados con la actividad y que efectivamente concurran en la misma, incluyendo la formación necesaria. La totalidad implica que, para constatar si concurre igual valor, deben tenerse en cuenta todas las condiciones que singularizan el puesto del trabajo,

Plaza de Cuatrovitas, 1
41110 Bollullos de la Mitación (Sevilla)
Tel: 955 765 000 • Fax: 955 766 256

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	4/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

sin que ninguna se invisibilice o se infravalore. La objetividad implica que deben existir mecanismos claros que identifiquen los factores que se han tenido en cuenta en la fijación de una determinada retribución y que no dependan de factores o valoraciones sociales que reflejen estereotipos de género».

*«**Artículo 6. Registro retributivo de las empresas con auditoría retributiva.***

Las empresas que lleven a cabo auditorías retributivas en los términos establecidos en la sección siguiente de este capítulo tendrán un registro retributivo con las siguientes peculiaridades respecto del artículo 5.2:

a) El registro deberá reflejar, además, las medias aritméticas y las medianas de las agrupaciones de los trabajos de igual valor en la empresa, conforme a los resultados de la valoración de puestos de trabajo descrita en los artículos 4 y 8.1.a) aunque pertenezcan a diferentes apartados de la clasificación profesional, desglosados por sexo y desagregados conforme a lo establecido en el citado artículo 5.2».

*«**Artículo 8. Contenido de la auditoría retributiva.***

1. La auditoría retributiva implica las siguientes obligaciones para la empresa:

a) Realización del diagnóstico de la situación retributiva en la empresa. El diagnóstico requiere:

1.º La evaluación de los puestos de trabajo teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 4, tanto con relación al sistema retributivo como con relación al sistema de promoción.

La valoración de puestos de trabajo tiene por objeto realizar una estimación global de todos los factores que concurren o pueden concurrir en un puesto de trabajo, teniendo en cuenta su incidencia y permitiendo la asignación de una puntuación o valor numérico al mismo. Los factores de valoración deben ser considerados de manera objetiva y deben estar vinculados de manera necesaria y estricta con el desarrollo de la actividad laboral.

La valoración debe referirse a cada una de las tareas y funciones de cada puesto de trabajo de la empresa, ofrecer confianza respecto de sus resultados y ser adecuada al sector de actividad, tipo de organización de la empresa y otras características que a estos efectos puedan ser significativas, con independencia, en todo caso, de la modalidad de contrato de trabajo con el que vayan a cubrirse los puestos».

*«**Artículo 9. Valoración de puestos de trabajo en los convenios colectivos**.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 22.3 del Estatuto de los Trabajadores, con el objetivo de comprobar que la definición de los grupos profesionales se ajusta a criterios y sistemas que garantizan la ausencia de discriminación directa e indirecta entre mujeres y hombres y la correcta aplicación del principio de igualdad de retribución por trabajos de igual valor, las mesas negociadoras de los convenios colectivos deberán asegurarse de que los factores y condiciones concurrentes en cada uno de los grupos y niveles profesionales respetan los criterios de adecuación, totalidad y objetividad, y el principio de igual retribución para puestos de igual valor en los términos establecidos en el artículo 4».

En último lugar, la disposición final primera del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, encomienda al Ministerio de Trabajo y Economía Social y al Ministerio de Igualdad la elaboración de un procedimiento de valoración de puestos de trabajo:

*«**Disposición final primera. Procedimiento de valoración de los puestos de trabajo**.*

Plaza de Cuatrovitas, 1
41110 Bollullos de la Mitación (Sevilla)
Tel: 955 765 000 • Fax: 955 766 256

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	5/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

1. En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor del presente real decreto, se aprobará, a través de una orden dictada a propuesta conjunta de las personas titulares de los Ministerios de Trabajo y Economía Social y del Ministerio de Igualdad, un procedimiento de valoración de los puestos de trabajo.

2. En su caso, dicha orden ministerial podrá prever que la valoración de los puestos de trabajo efectuada cumple con los requisitos formales exigidos en el presente reglamento, cuando para su realización se haya aplicado el procedimiento al que se refiere el apartado primero de esta disposición final».

02 MÉTODO DE VALORACIÓN Y CONSIDERACINES PREVIAS

El presente Manual de valoraciones constituye el instrumento que sirve para la determinación de la valoración de los puestos de trabajo resultados de la RPT. Es una herramienta técnica y desarrolla la justificación del modelo, la descripción del mismo, y los parámetros técnicos mediante los cuales se lleva a cabo la evaluación.

El resultado de la *Valoración* consiste en la obtención de un valor numérico de puntos, procedente de la valoración de cada Ítem en base al *Manual de Valoración de Factores* (ANEXO I), que forma parte de este documento. Este valor numérico, debido a la diversidad de factores que intervienen en su resultado, y a la diversidad de puestos y funciones, y al peso con que cada factor interviene en los diferentes puestos, contiene unos márgenes de *exactitud* tan precisos que hace necesario contemplar un criterio de homogeneización. Dichos criterios también son objeto de justificación en este Manual de Valoraciones.

El Método de Valoración es el de Comparación de Factores, utilizando para el mismo un sistema de puntos por factores, que quedarán definidos en el mencionado ANEXO I. Una vez asignados puntos a los factores, éstos serán cruzados con factores análogos para, mediante cálculo matricial, en donde cada factor tiene un peso determinado en el conjunto, obtener un valor.

03 FACTORES DE VALORACIÓN Y METODOLOGÍA

La Valoración de Puestos de Trabajo es un método de análisis que, mediante unos criterios determinados, examina el contenido de un puesto de trabajo y lo evalúa. Para ello es necesario establecer unos criterios evaluables, teniendo en cuenta una serie de factores que, en mayor o menor medida, están presentes en todos los puestos de trabajo.

Para la valoración de la Plantilla del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, los factores que han sido establecidos y acordados son:

- EX Experiencia necesaria/conveniente
- T Titulación
- C Complejidad Funcional
- RT Responsabilidad sobre trabajo de otros
- RB Responsabilidad de bienes e instalaciones
- RF Responsabilidad Financiera/Presupuestaria
- RI/RE Relaciones funcionales del Puesto (Internas y Externas)
- E Responsabilidad por errores
- D Grado de decisiones
- A Condiciones ambientales
- P Peligrosidad del puesto
- CJ Características de la Jornada

Plaza de Cuatrovitas, 1
41110 Bollullos de la Mitación (Sevilla)
Tel: 955 765 000 • Fax: 955 766 256

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	6/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

Esta serie de factores están debidamente definidos en el Manual de Valoración de Factores (ANEXO I), estableciéndose los puntos que cada factor tiene. Junto con ello se establece el peso específico que cada factor tiene dentro de la valoración definitiva, siendo el cuadro siguiente:

	FACTORES VALORACIÓN	POND. EXPERT
	CONOCIMIENTOS	**34%**
EX	Experiencia	**7%**
T	Titulación	**9%**
C	Complejidad Funcional	**18%**
	RESPONSABILIDAD	**62%**
RT	Responsabilidad s/Trabajo Otros	**13%**
RB	Responsabilidad s/Bienes e Instalaciones	**2%**
RF	Responsabilidad Financiera	**4%**
RI	Relaciones Funcionales Internas	**4%**
RE	Relaciones Funcionales Externas	**10%**
E	Responsabilidad por Errores	**13%**
D	Grado de decisiones	**16%**
	FÍSICOS	**4%**
A	Condiciones Ambientales	**1%**
P	Peligrosidad del Puesto	**3%**
	SUMA	**100%**
CJ	Características de la Jornada	**5%**
	TOTAL	**105%**

Como se aprecia en la tabla, los factores están agrupados en aquellos que evalúan los conocimientos, la formación, etc., los que afectan a la evaluación de los grados de responsabilidad, y los condicionantes físicos. En ellos finalmente existe una coherencia interna que determina qué papel juega cada uno en la evaluación global definitiva.

Por otra parte, los factores de valoración, a través de la ponderación de factores, establece una puntuación mínima y una puntuación máxima, que servirá de referencia en la valoración económica, y una ponderación por matriz que, cruzando puntuaciones de factores determinará los puntos a asignar y el resultado final de los mismos en cada puesto.

Plaza de Cuatrovitas, 1
41110 Bollullos de la Mitación (Sevilla)
Tel: 955 765 000 • Fax: 955 766 256

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	7/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

MODELO

PARÁMETROS DEL SISTEMA

Inventario de Puestos de Trabajo 89 DpT

Puntuación Base Mínima del Sistema 200 Pts

Puntuación Base Máxima del Sistema 820 Pts

FACTORES	T	EX	C	RT	RF	RB	RI	RE	D	E	P	A		CJ
Incremento	1,20	1,20	1,13	1,13	1,30	1,30	1,32	1,32	1,18	1,18	1,50	1,50		1,13
Mín Puntos por factor	18	14	36	26	8	4	8	20	32	26	6	2	200,00	10
Ponderació de los factores	1,49	0,66	2,94	1,34	0,61	0,51	0,36	0,55	0,64	0,84	0,41	0,43		
Ponderación Óptima Sistema	13,81	6,08	27,29	12,39	5,65	4,77	3,33	5,07	5,98	7,78	3,81	4,02		
	14%	6%	27%	12%	6%	5%	3%	5%	6%	8%	4%	4%		
Ponderación Experto	9%	7%	18%	13%	4%	2%	4%	10%	16%	13%	3%	1%	100%	5%
Ponderació por matriz	16%		31%		6%		14%		29%		4%		100%	105%
	CONOCIMIENTOS				RESPONSABILIDAD						FÍSICOS			
Ponderación Global	34%				62%						4%		100%	105%

Titulación y Experiencia, Complejidad funcional y Responsabilidad sobre el trabajo de otros, Responsabilidad financiera y responsabilidad sobre bienes, Relaciones funcionales internas y externas, Grado de decisiones y responsabilidad por errores, y peligrosidad con condiciones ambientales. Como factor independiente con peso específico propio quedaría la jornada laboral.

04 METODOLOGÍA DE TRABAJO

De acuerdo con el Art. 22.3 del Estatuto de los Trabajadores, la metodología de trabajo debe ejecutarla una mesa negociadora. A este respecto, la valoración la lleva a cabo una mesa paritaria formada a partes iguales por plantilla y gobierno, con un asesor para la plantilla y otro para el gobierno, y con una secretaria de la mesa.

En base a las fichas de los puestos, una vez corregidas, complementadas y/o subsanadas, se van evaluando, puesto por puesto, los factores a valorar con el Manual de Valoración de Factores (ANEXO I). Los puntos, una vez discutidos en la mesa y dados por buenos, son introducidos en la matriz, que va recalculando conforme se avanza en los trabajos. El resultado final es un listado de puntos que conforman la Valoración del Puesto.

Dado que esta metodología de trabajo requiere de conocimientos y herramientas que se adquieren en una formación previa al inicio de los trabajos, y que la propia ausencia de dicha formación conlleva la no comprensión ni del método, ni por tanto de los resultados, se establece como requisito que los contenidos de los debates en dicha mesa y los resultados parciales que se van obteniendo, deben quedar custodiados en el seno de dicha mesa de valoraciones.

Las puntuaciones finales, una vez repasadas, son presentadas a la plantilla municipal para que se puedan llevar a cabos alegaciones, reclamaciones o sugerencias, previa explicación de la metodología por parte de la representación de la misma.

Una vez recogidas las alegaciones que pudieran presentarse, estas deberán ser estudiadas al objeto de analizar errores, y si estos suponen variaciones de puntos en uno o varios puestos.

Plaza de Cuatrovitas, 1
41110 Bollullos de la Mitación (Sevilla)
Tel: 955 765 000 • Fax: 955 766 256

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	8/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

ANEXOS

1. ANEXO I. Manual de Valoración de Factores

Plaza de Cuatrovitas, 1
41110 Bollullos de la Mitación (Sevilla)
Tel: 955 765 000 • Fax: 955 766 256

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	9/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACIÓN

MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	10/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

ÍNDICE RELACIÓN de los FACTORES DE VALORACIÓN — Páginas

EX	**Experiencia necesaria/conveniente**	1
T	**Titulación**	2
C	**Complejidad Funcional**	3
RT	**Responsabilidad sobre trabajo de otros**	4
RB	**Responsabilidad de bienes e instalaciones**	5
RF	**Responsabilidad Financiera/Presupuestaria**	6
RI	**Relaciones funcionales del Puesto**	7
E	**Responsabilidad por errores**	9
D	**Grado de decisiones**	10
A	**Condiciones ambientales**	11
P	**Peligrosidad del puesto**	13

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	11/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

EX	EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE

Este factor mide el tiempo de experiencia mínima necesaria en el área específica en que se ubica el puesto de trabajo, para que el ocupante del mismo pueda efectuar satisfactoriamente y des del punto de vista de calidad y cantidad y en condiciones normales, el ejercicio de todas las funciones asignadas.

Nivel	Definición	Descripción
EX1	De 3 a 6 meses	• Entre 3 y 6 meses de experiencia en el puesto o en puestos de similares características para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.
EX2	Entre 7 y 12 meses	• Entre 7 y 12 meses de experiencia en el puesto o en puestos de similares características para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.
EX3	Entre 1 y 3 años	• Entre 1 y 3 años de experiencia en el puesto o en puestos de similares características para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.
EX4	Más de 3 años	• Más de 3 años de experiencia en el puesto o en puestos de similares características para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	12/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

T	Titulación

Este factor mide el nivel de conocimientos teóricos y prácticos (formación académica) que se requiere para el desarrollo adecuado de les funciones del puesto.

Nivel	Definición	Descripción
T1	Sin requisito de Titulación AP (Grupo E)	• Funciones que requieren de una baja calificación. • Tareas simples o repetitivas que no representen ninguna dificultad de aprendizaje ni haber adquirido conocimientos previos. • Recibe órdenes precisas, detalladas y concretas de las tareas a realizar.
T2	Titulo de Graduado en E.S.O. o equivalente Grupo C: Subgrupo C2 (Grupo D)	• Funciones que requieren de una formación básica. • Realización de tareas en las que se requiere algún conocimiento de herramientas, materiales y métodos. • Realización de tareas variadas pero sin comportar dificultades a nivel técnico. • Recibe órdenes precisas, detalladas y concretas de las tareas a realizar.
T3	BACHILLER, FPII, CFGS o equivalente. Grupo C: Subgrupo C1 (Grupo C)	• Realización de tareas de las que se conoce el procedimiento general pero que pueden presentar variaciones sustanciales de un trabajo a otro. • Funciones con responsabilidad únicamente por el propio trabajo, no afecta al conjunto del equipo y/o departamento. • Se reciben instrucciones sobre el trabajo a realizar.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	13/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

Nivel	Definición	Descripción
T4	Titulación de Grado y Master o Diplomatura o Ingeniería técnica Grupo A: Subgrupo A2	• Requiere de una formación específica para el desarrollo del puesto. • El puesto requiere de una formación de Titulación de Grado y Master o Diplomatura o Ingeniería técnica • Requiere de un moderado grado de autonomía en el desarrollo del puesto de trabajo. • Requiere la posibilidad para la dirección de equipos de trabajo.
T5	Titulación de Grado y Master o Licenciatura o Ingeniería Grupo A: Subgrupo A1	• Requiere de una formación específica con un amplio campo de conocimientos. • El puesto requiere de una formación de Titulación de Grado y Master o Licenciatura o Ingeniería • Tareas de supervisión, control, planificación y elevado grado decisión. • Establecer relaciones funcionales de alto nivel. • Posibilidad de adquirir responsabilidades a nivel de Dirección.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	14/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

C	Complejidad Funcional

Este factor mide la diversidad y cambio de las actividades que se realizan en el puesto. Necesidad de actualización de conocimientos, métodos y procesos para poder realizar las mismas.

Nivel	Definición	Descripción
C1	Mínima especialización	• Actividades que una vez se han aprendido, son prácticamente siempre igual. • Tareas operativas o de asistencia de carácter rutinario.
C2	Especialización básica	• Actividades que una vez se han aprendido, varían muy poco. • Tareas operativas o de asistencia de carácter rutinario.
C3	Limitada especialización	• Actividades que una vez aprendidas, varían muy poco. • Tareas auxiliares vinculadas al seguimiento de un procedimiento de trabajo o instrucciones determinadas.
C4	Moderada Especialización	• Actividades que una vez aprendidas, varían de forma periódica/puntual. • Tareas auxiliares vinculadas al seguimiento de un procedimiento de trabajo o instrucciones determinadas.
C5	Mediana especialización	• Actividades que una vez aprendidas, varían de forma periódica y requieren actualización de conocimientos. • Funciones de ejecución que impliquen capacitación y la aplicación de los propios métodos de trabajo.
C6	Alta especialización	• Actividades que una vez aprendidas, varían de forma periódica y requieren actualización de conocimientos. • Funciones de soporte que incluye la aplicación de conocimientos técnicos.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	15/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

Nivel	Definición	Descripción
C7	Exigente especialización	• Actividades que requieren una actualización o diversidad de conocimientos de forma exigente. • Funciones de colaboración que incluye la aplicación de conocimientos técnicos para dar soporte a la toma de decisiones.
C8	Especialización elevada	• Actividades constantemente variadas, que exigen tener elevada diversidad de conocimientos. • Funciones de gestión que incluye la aplicación de conocimientos técnicos.
C9	Especialización compleja	• Actividades constantemente variadas y con aprendizaje permanente. • Funciones de gestión que incluye la aplicación de elevados conocimientos técnicos.
C10	Excepcional especialización	• Actividades constantemente variadas y con aprendizaje permanente, que implica un grado excepcional de conocimientos técnicos y de gestión. • Funciones directivas/gerenciales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	16/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RT	Responsabilidad sobre trabajo de otros

Este factor mide la responsabilidad para organizar, instruir y dirigir eficazmente el trabajo de otras personas jerárquicamente y/o funcionalmente dependiendo del puesto. Se trata de una responsabilidad para el mando que asume las funciones de supervisión y control sobre otros, pudiendo modificar la forma de desarrollar su actividad. Se tiene en consideración básicamente el nombre directo de colaboradores a cargo y la diversidad de los puestos.

Nivel	Definición	Descripción
RT1	Responsabilidad del propio trabajo	• Función básicamente operativa/ técnica. • No gestiona la actividad de otras personas.
RT2	Responsabilidad básica	• Gestión y mando del trabajo de una persona. • Además, de forma temporal, puede requerir asignar y seguir el curso de trabajo de un grupo de hasta 3 personas.
RT3	Responsabilidad limitada	• Gestión y responsabilidad sobre el trabajo de un equipo de entre 2 y 4 personas correspondiente a un único puesto de trabajo. • Gestión y responsabilidad sobre el trabajo de 1 a 2 puestos de trabajo con un número de entre 3 y 7 personas (gestión de puestos con contenido funcional de carácter diverso). • Gestión de forma temporal de un grupo de hasta 10 personas.
RT4	Responsabilidad moderada	• Gestión y responsabilidad sobre el trabajo de un equipo de entre 5 y 8 personas correspondiente a un único puesto de trabajo. • Gestión y responsabilidad sobre el trabajo de 3 a 4 puestos de trabajo con un número de entre 8 y 12 personas (gestión de puestos con contenido funcional de carácter diverso).

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	17/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

Nivel	Definición	Descripción
RT5	Responsabilidad exigente	• Gestión y responsabilidad sobre el trabajo de un equipo de entre 9 y 12 personas correspondiente a un único puesto de trabajo. • Gestión y responsabilidad sobre el trabajo de 3 a 5 puestos de trabajo con un número a partir de 12 personas (gestión de puestos con contenido funcional de carácter diverso).

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	18/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RB	Responsabilidad de bienes e instalaciones

Este factor mide la responsabilidad exigida para la conservación, guarda, custodia, gestión o buen uso de las instalaciones, equipos, herramientas, documentación oficial, edificios, instalaciones abiertas al público, entre otros.
Es necesario considerar el valor en coste y la repercusión que podría suponer el daño o mal uso.

Nivel	Definición	Descripción
RB1	Responsabilidad limitada	• Requiere el uso de herramientas o mobiliario de trabajo habituales para el puesto de coste relativo para el proyecto (uso de ordenador, máquinas sencillas, móviles...)
RB2	Responsabilidad moderada	• Responsabilidad por el uso, conservación y puesta a punto de equipos de trabajo. • Requiere la guarda o custodia de documentación oficial, edificios, instalaciones y/o equipos de trabajo.
RB3	Responsabilidad amplia	• Requiere la gestión y mantenimiento de bienes e instalaciones de valor considerable (almacén, servidores, etc.).
RB4	Responsabilidad absoluta	• Dirección superior de una dependencia o instalación con responsabilidad para todos sus bienes y funcionamiento adecuados.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	19/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RF	Responsabilidad Financiera / Presupuestaria

Este factor mide el alcance anual del volumen económico o presupuestario real o estimado que el puesto gestiona (inversiones y gastos por negociación de contratos para suministros, materiales, equipos productivos y todo el ámbito referido a las compras) y el grado en que el puesto puede influir de alguna manera en los resultados financieros de la Organización.

Nivel	Definición	Descripción
RF1	Responsabilidad limitada	• Tareas que no requieren funciones vinculadas directamente a operaciones económicas. • El puesto puede requerir efectuar operaciones limitadas de compra ordenadas específicamente.
RF2	Responsabilidad moderada	• Realizar periódicamente compras o contratación de servicios.
RF3	Responsabilidad amplia	• Realiza previsiones de los gastos del departamento, las modificaciones y cálculo de desviaciones. • Responsable de realizar las compras asumiendo trato con proveedores de contratos de suministros, materiales y equipos.
RF4	Responsabilidad absoluta	• Responsable de presupuesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	20/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RI	Relaciones Funcionales del Puesto

Este factor mide la responsabilidad requerida por los contactos funcionales que se asumen, tanto internos como externos a la Organización. Se considera la forma, frecuencia, el nivel de interlocutor así como el objetivo y el contenido de la relación y las implicaciones de estas relaciones para el buen funcionamiento del Departamento.

Este factor considera:

- **RELACIONES FUNCIONALES INTERNAS**
- **RELACIONES FUNCIONALES EXTERNAS/ATENCIÓN AL CLIENTE**

Nivel	Definición	Descripción
RELACIONES FUNCIONALES INTERNAS		
RI1	Relaciones funcionales básicas	• El puesto sólo requiere mantener relaciones funcionales con el puesto jerárquicamente superior o puestos de trabajo asimilados y siempre dentro del propio departamento. • Aplicado a los puestos que por razón del cargo mantiene relaciones funcionales de naturaleza rutinaria con persones del mismo departamento.
RI2	Relaciones funcionales que incluyen solicitud y respuesta de información a nivel interno	• Requiere mantener relaciones funcionales internas, concretamente con puestos del mismo y de otros departamentos. • Puesto de trabajo de atención al personal interno de la Organización para dar y recibir información, realizar trámites básicos, realizar servicios operativos, entre otros.
RI3	Relaciones funcionales que impliquen asesoramiento i gestión internos	• Requerido para los puestos en que se han de mantener contactos con otros departamentos para tratar datos o información de carácter trascendente y comprometido. • Puesto de trabajo que implica gestión y tratamiento de información, asesoramiento interno, gestión y otros. Requiere aportar conocimientos técnicos y hacer una resolución de las situaciones planteadas.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	21/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES FUNCIONALES EXTERNAS / DE ATENCIÓN AL CLIENTE

RE1	Relaciones funcionales que incluyen solicitud y respuesta de información a nivel externo	• El puesto requiere mantener contactos con otras personas externas a la Organización, y con contenido de carácter no trascendente. • Puesto de trabajo típico de atención al cliente y/o personal externo de la Organización para dar y recibir información, realizar trámites básicos, entre otros.
RE2	Relaciones funcionales que impliquen mediación y gestión a nivel externo	• Requerido por los puestos en que se han de mantener contactos con organizaciones externas para tratar datos o información de carácter transcendente. • El puesto puede requerir mantener de forma habitual relaciones institucionales. • Puesto de trabajo típico que realiza asesoramiento, mediación, gestión y resolución de problemas o incidencias y otros.
RE3	Relaciones funcionales de carácter institucional	• Puesto que requiere mantener contactos permanentes con organizaciones externas. • El objetivo y contenido de les relaciones son de carácter comprometido y transcendente, actuando con total autonomía. • Contactos frecuentes e importantes de carácter institucional.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	22/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

E	Responsabilidad por errores

Este factor mide la responsabilidad exigida por el puesto de trabajo sobre los errores que se puedan cometer a causa de aplicar poca atención y uso de un juicio incorrecto. Implica aquellas consecuencias inmediatas del error causado y las posteriores en cuanto a la repercusión que representa para la Organización. Se considera el grado en que el trabajo es supervisado y verificado posteriormente al efecto del error en términos de pérdida monetaria, consecuencias para empleados y colaboradores, organización y clientes.

Nivel	Definición	Descripción
E1	No se generan consecuencias ni en calidad ni en coste del servicio	• Los errores producidos son fácilmente detectados y enmendados. • La corrección de los errores supone poca dificultad y no se genera ninguna consecuencia al respecto. Sólo afecta al propio puesto.
E2	Consecuencias importantes en la calidad o en el coste del servicio	• Los errores producidos son detectables y/o enmendados y sólo afectan al propio servicio. • El puesto realiza tareas que están sujetos a normas o estándares y en que se efectúa un control por otros antes de considerarse trabajo definitivo. • Errores causados por complejidad y dificultad de les tareas.
E3	Consecuencias muy importantes en la calidad o en el coste del servicio	• Errores que son difícilmente detectables y/o enmendables los cuales pueden afectar más allá del propio servicio aunque dentro del ámbito de la Organización. • El puesto realiza tareas que están sujetos a normas o estándares y en que se efectúa un autocontrol. • El error provoca una pérdida de tiempo, recursos materiales o demoras en los plazos hasta un grado limitado.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	23/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

E4	Consecuencias críticas en la calidad o en el coste del servicio	• Los errores que se producen son imposibles de enmendar. • El puesto realiza tareas que no están sujetos a normas o estándares y en que se efectúa supervisión del trabajo de otros. • Errores que repercuten dentro y fuera de la Organización.
E5	Consecuencias imposibles de enmendar.	• Los errores que se producen son imposibles de enmendar. • Errores que podrían, incluso, producir responsabilidades civiles o penales. • Responder personalmente por errores de los colaboradores a cargo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	24/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

D	Grado de decisiones

Este factor mide el nivel de toma de decisiones que implica el puesto así como la complejidad y dificultad de los mismos. Tiene en cuenta el impacto de las decisiones, valorando la magnitud y trascendencia de las decisiones que se derivan del puesto de trabajo.

Nivel	Definición	Descripción
D1	Instrucciones detalladas	• El propio nivel organizacional del puesto facilita la guía para actuar. • El puesto sigue instrucciones concretas sobre aspectos de su propio trabajo.
D2	Decisión sobre procedimientos estandarizados	• El nivel de decisiones se ajusta a los procedimientos. • Toma de decisiones operativas sobre aspectos que afectan al trabajo en el desarrollo de las funciones del propio puesto.
D3	Decisión y aportación de soluciones	• Requiere una toma de decisiones en el momento para conseguir que las cosas siguan operando normalmente. • El alcance de las decisiones implica estar en un puesto dentro de la Organización que aporte sólidos conocimientos, adquisición adecuada de métodos de trabajo y experiencia previa. • Toma de decisiones de gestión sobre las funciones atribuidas a un servicio.
D4	Decisión para lograr los objetivos	• El nivel de decisiones implica una previa planificación y resolución de problemas complejos. • El nivel de decisiones implica adoptar riesgo y responsabilidad para la adecuada continuidad y buen funcionamiento del área/departamento. • Toma de decisiones que afectan a la gestión de una área de trabajo de la Organización.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	25/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

D5	Decisión sobre objetivos y estrategias	• Autoridad para decidir en situaciones en que las decisiones son fundamentales para la eficiencia de la gestión. • Responsabilidad final para tomar decisiones que impliquen riesgo, impacto en los resultados, complejidad, falta de precedentes e independencia en las decisiones. • Toma de decisiones que afectan a la gestión global de la Organización.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	26/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

A	Condiciones ambientales

Este factor mide las circunstancias o condiciones ambientales en las que se desarrollan las tareas propias del puesto y el grado en que estas condiciones hacen desagradable el trabajo. Es necesario considerar la presencia y continuidad de agentes como polvo, suciedad, calor, frío, ruido, vibración, entre otros.

Nivel	Definición	Descripción
A1	Condiciones ambientales adecuadas	• Ambiente agradable de oficina o similar. • Raramente se produce la presencia de algún agente desagradable.
A2	Condiciones ambientales moderadas	• Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual. • El desarrollo de las tareas se realizan en este ambiente entre el 40 y el 60% del tiempo.
A3	Condiciones ambientales elevadas	• Puesto sometido a condiciones de trabajo muy desagradables causadas por la presencia medianamente intensa de diferentes agentes o en grado intenso y continuado de cualquier de los agentes. • El desarrollo de las tareas se realizan en este ambiente entre el 60 y el 100 % del tiempo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	27/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

P	Peligrosidad del puesto

Este factor mide el riesgo de accidente o enfermedades profesionales en la ejecución del puesto independientemente de haber establecido la implantación de los dispositivos de seguridad, protección e higiene posibles. Se considera de acuerdo con la probabilidad que suceda.

Nivel	Definición	Descripción
P1	Peligrosidad mínima	• Las tareas del puesto se desarrollan en un ambiente de oficina en que básicamente se produce fatiga mental. • Limitada exposición a posibles riesgos por accidentes o enfermedades profesionales.
P2	Peligrosidad moderada	• Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidente de trabajo, enfermedad profesional o contagio de enfermedades y que incluye la posibilidad de lesiones invalidantes.
P3	Peligrosidad elevada	• Puesto con elevado riesgo de accidente de trabajo o enfermedad profesional que incluye la posibilidad de lesiones invalidantes. • Exposición a daños o contraer enfermedades profesionales que supongan la incapacidad total o pérdida de la vida.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	28/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

CJ	Características de la Jornada

Este factor mide la penosidad debida a las condiciones de la jornada laboral y los tramos horarios en que se presta, estableciéndose un valor 0 para aquellos puestos que presten servicio en horario laboral normal (entre las 7.00h del lunes hasta las 15.00H del viernes), y puntuándose solamente aquellos puestos que tenga condicionantes diferentes.

Nivel	Definición	Descripción
CJ1	Penosidad moderada	· La jornada laboral se desarrolla en horario de tarde, de lunes a viernes. · La jornada laboral se presta en horario habitual de mañana, pero puede contener algún día a la semana en horario diferente.
CJ2	Penosidad elevada	· La jornada laboral se desarrolla en horario partido. · Parte de la Jornada Laboral puede ser en horario de fin de semana (sábados o domingos).
CJ3	Penosidad extrema	· Puestos sujetos a turnicidad rotativa, con turnos en horarios de tardes y fines de semana. · Puestos que, por su naturaleza, importancia o responsabilidad, deben tener una amplia disponibilidad para atender asuntos graves fuera de su jornada laboral.

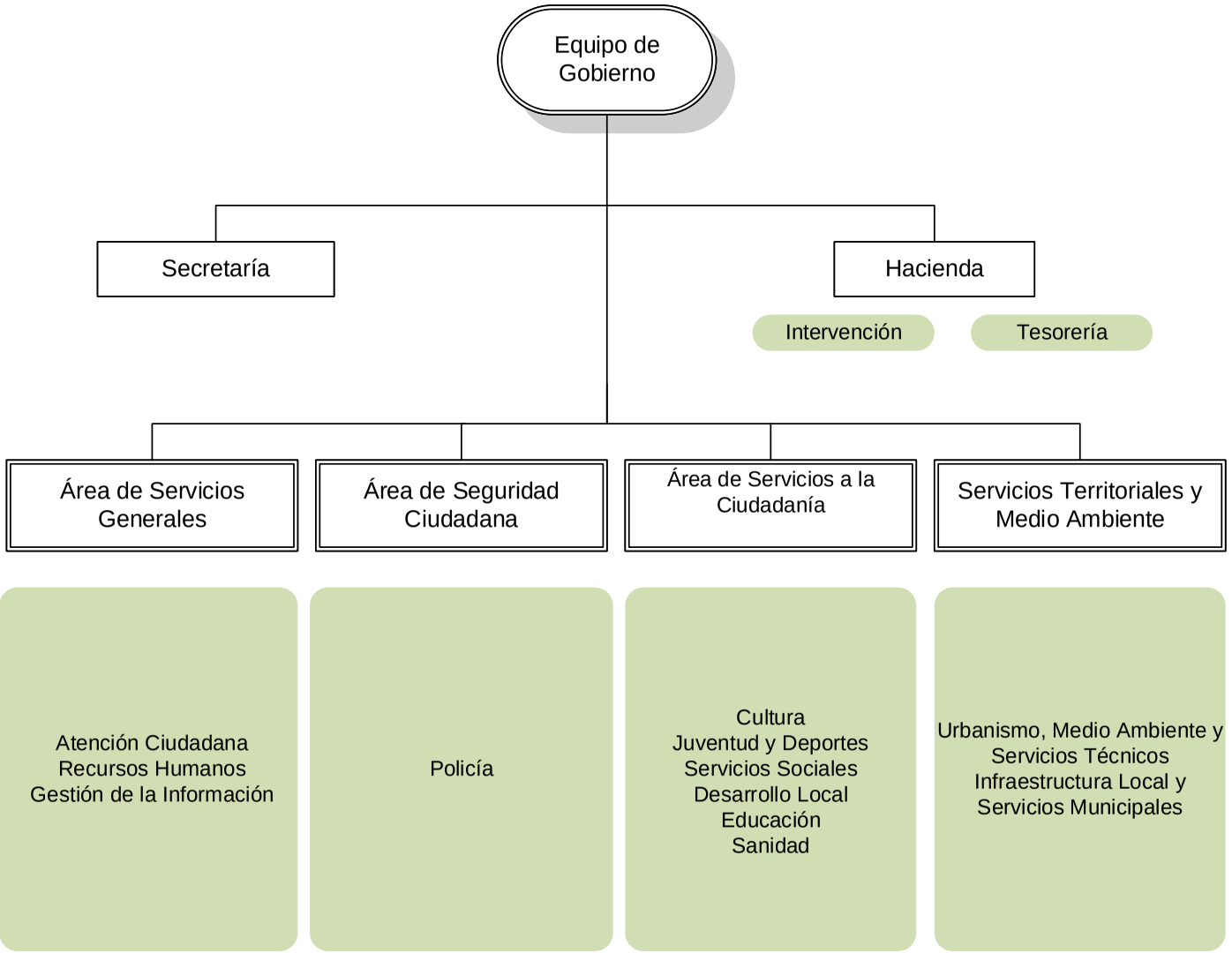
Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	29/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

ORGANIGRAMA

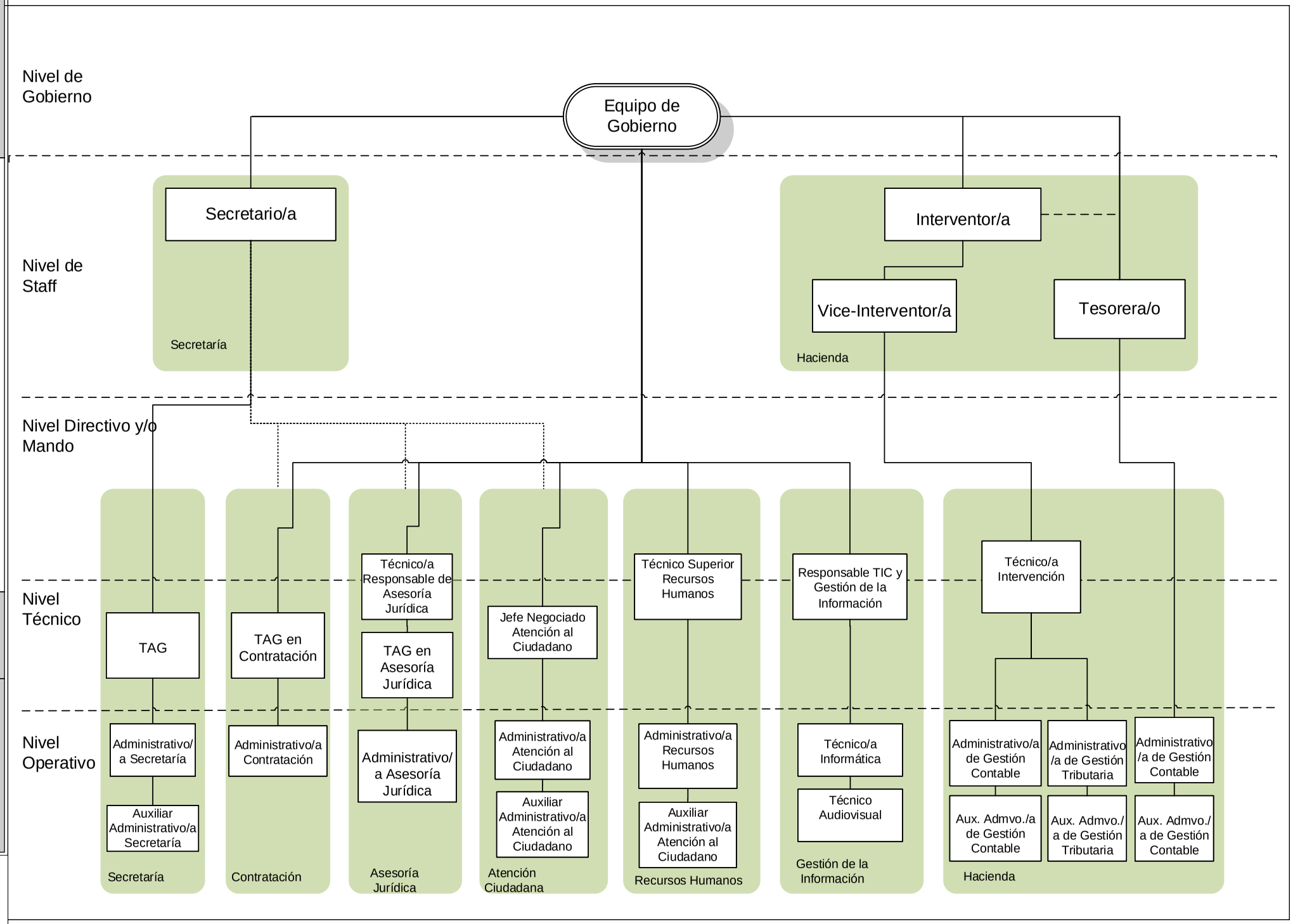
Plaza de Cuatrovitas, 1
41110 Bollullos de la Mitación (Sevilla)
Tel: 955 765 000 Ext. 241 • Fax: 955 766 256
E-mail: servicios-sociales@bollullosm.com

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	30/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

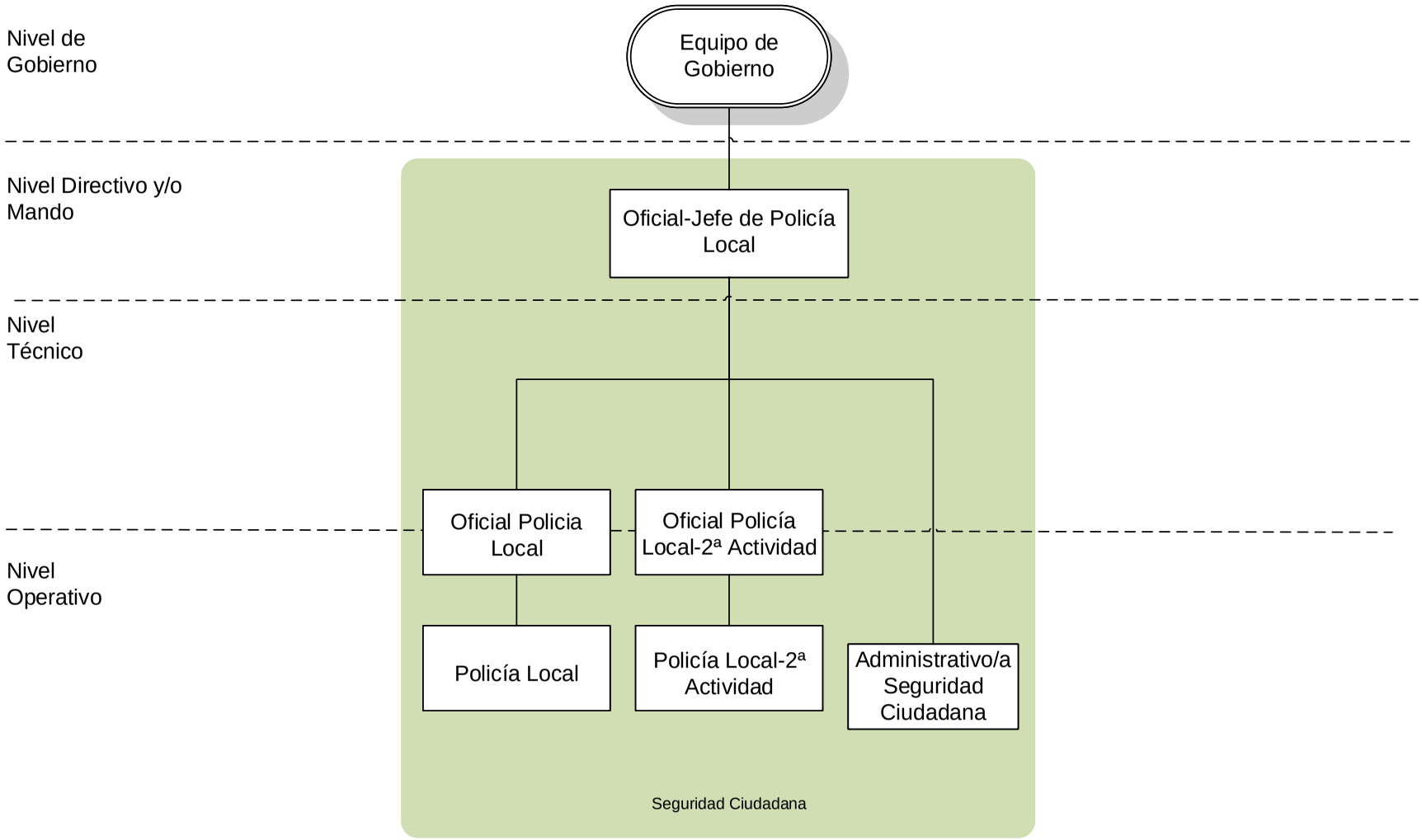
Código Seguro De Verificación: /w0/b3AcdzOIyJW1JpTfHg==
Firmado Por Sergio Sanchez Romero
Observaciones
Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code//w0/b3Acd2OIyJW1JpTfHg==
Estado Firmado
Fecha y hora 19/01/2023 14:03:14
Página 1/7



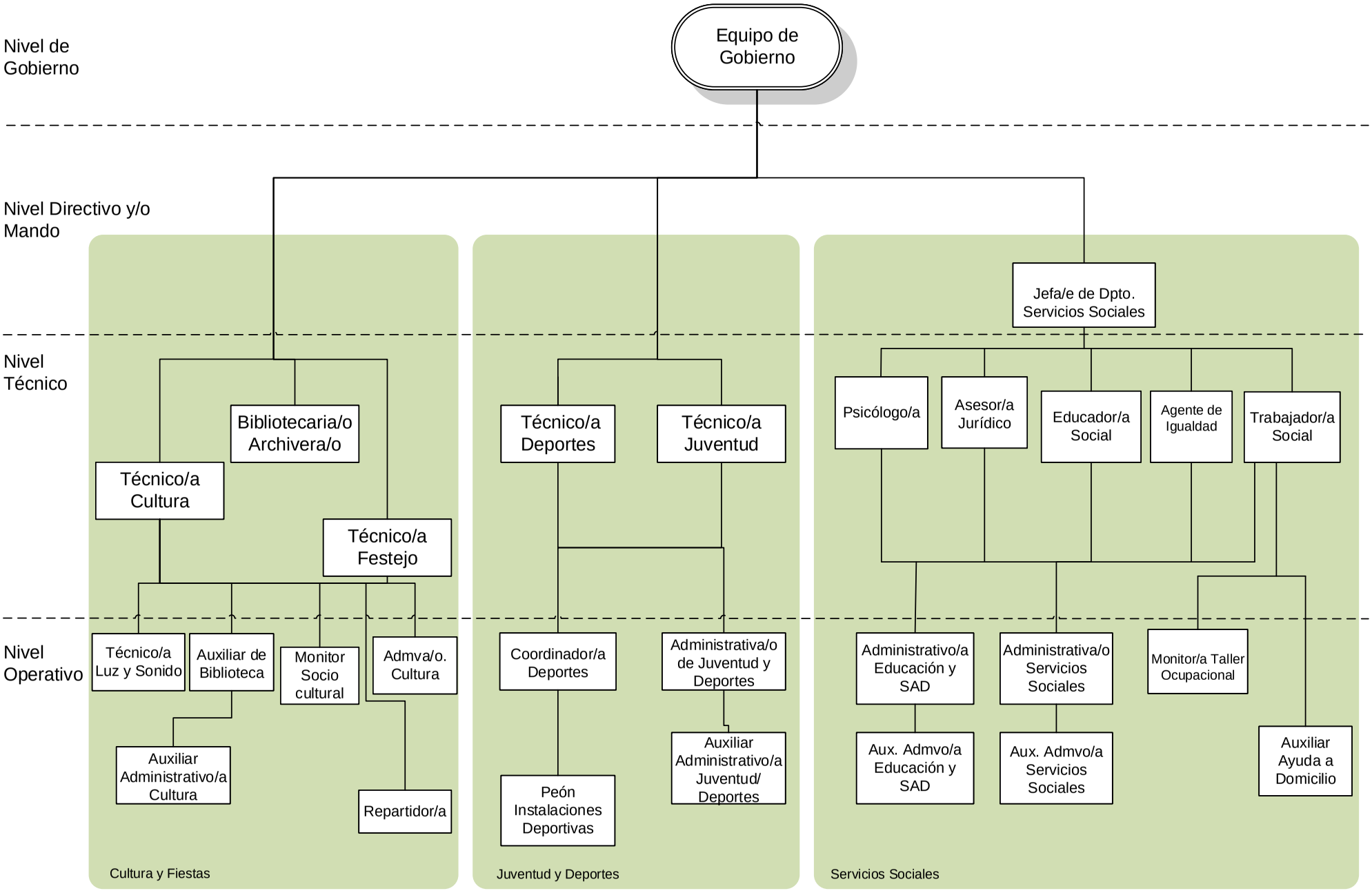
Código Seguro De Verificación: /w0/b3ACd2OIyJW1JpTfHg==
Firmado Por Sergio Sanchez Romero
Observaciones
Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code//w0/b3ACd2OIyJW1JpTfHg==
Estado Firmado
Fecha y hora 19/01/2023 14:03:14
Página 2/7



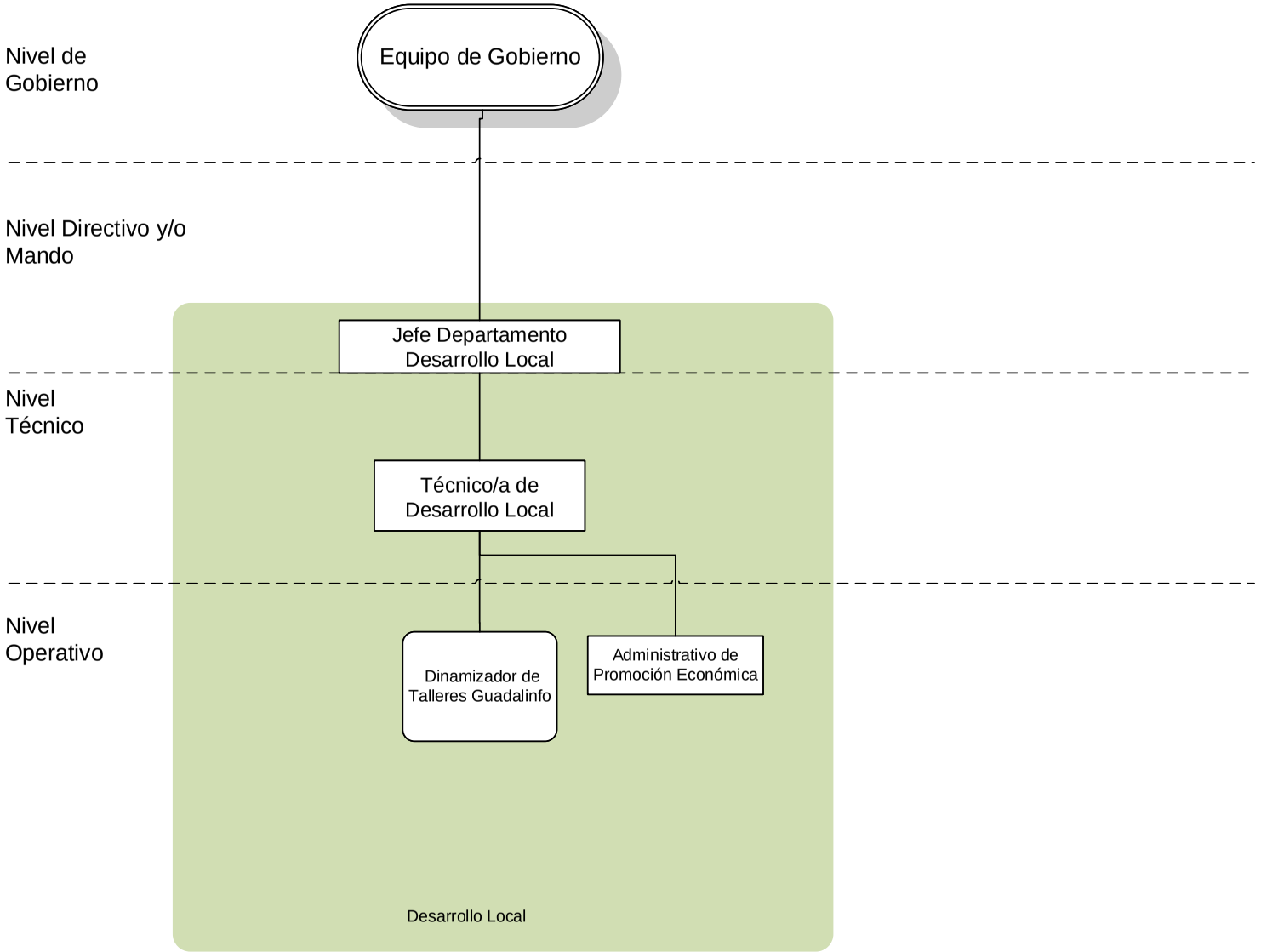
Código Seguro De Verificación: /w0/b3AcdzOIyJW1JpTfHg==
Firmado Por Sergio Sanchez Romero
Observaciones
Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code//w0/b3Acd2OIyJW1JpTfHg==
Estado Firmado
Fecha y hora 19/01/2023 14:03:14
Página 3/7



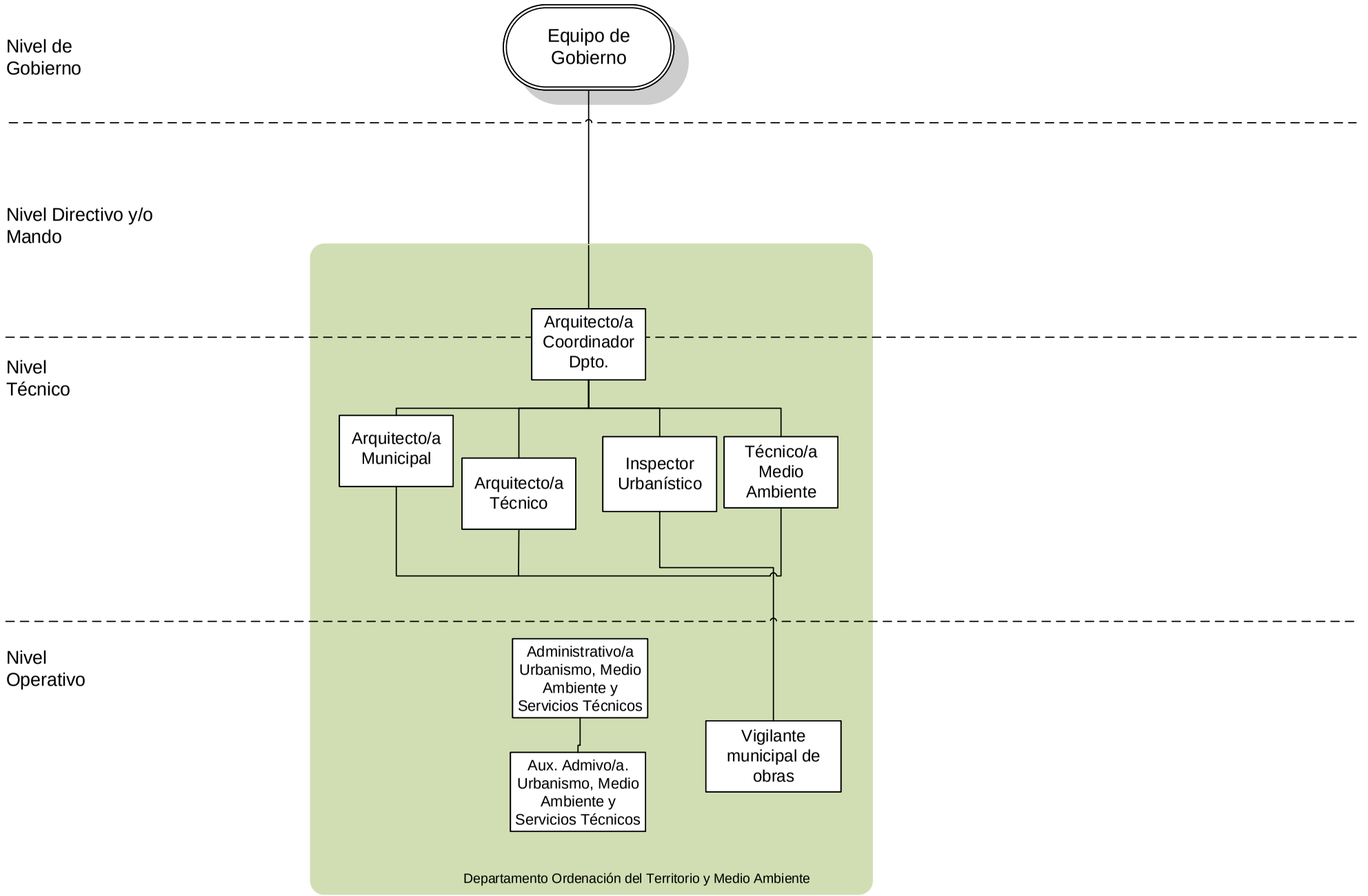
Código Seguro De Verificación: /w0/b3AcdZOIyJW1JpTfHg==
Firmado Por Sergio Sanchez Romero
Observaciones
Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code//w0/b3AcdZOIyJW1JpTfHg==
Estado Firmado
Fecha y hora 19/01/2023 14:03:14
Página 4/7



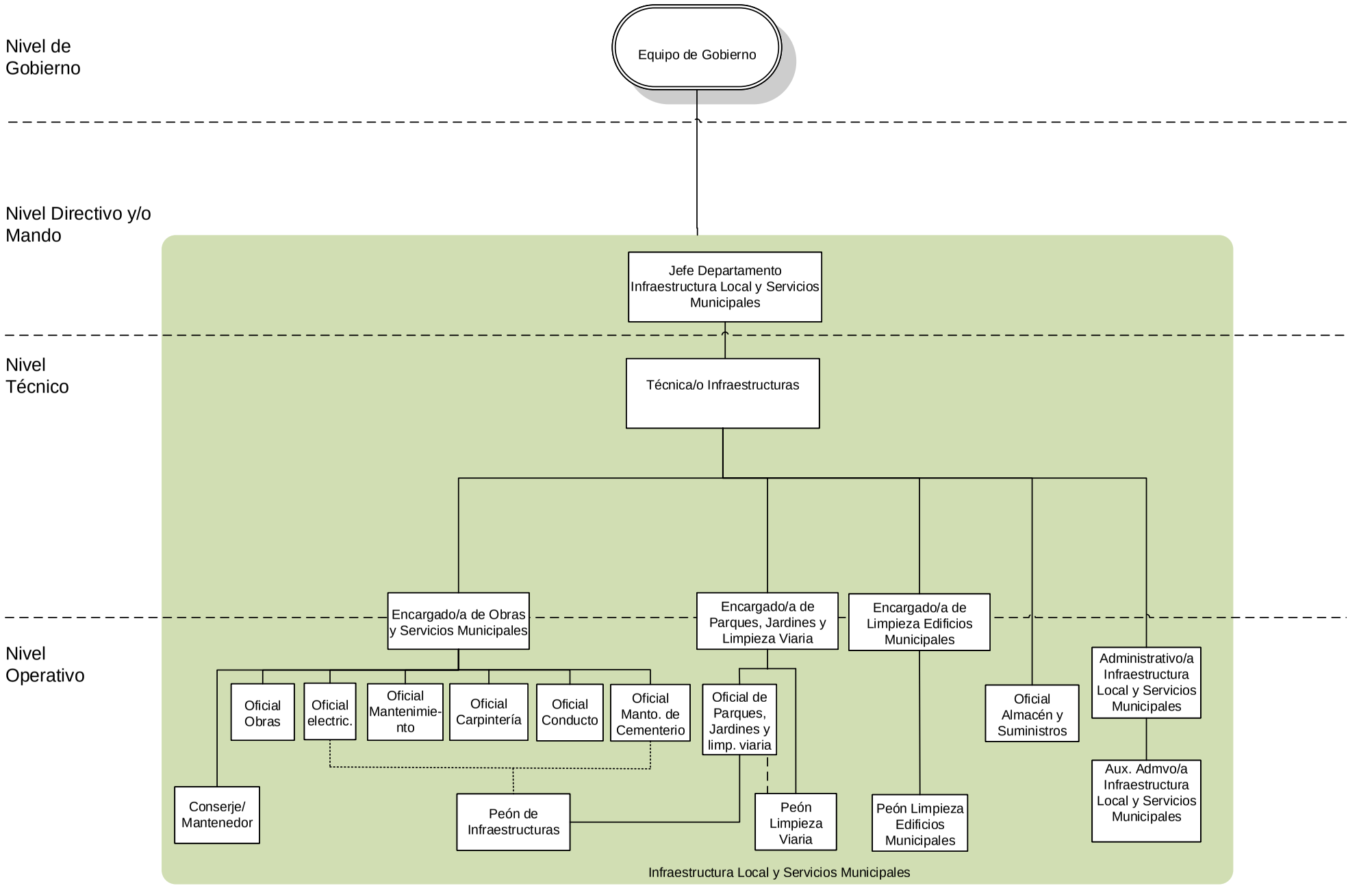
Código Seguro De Verificación: /w0/b3Acd2OIyJW1JpTfHg==
Firmado Por Sergio Sanchez Romero
Observaciones
Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code//w0/b3Acd2OIyJW1JpTfHg==
Estado Firmado
Fecha y hora 19/01/2023 14:03:14
Página 5/7



Código Seguro De Verificación: /w0/b3ACd2OIyJW1JpTfHg==
Firmado Por Sergio Sanchez Romero
Observaciones
Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code//w0/b3ACd2OIyJW1JpTfHg==
Estado Firmado
Fecha y hora 19/01/2023 14:03:14
Página 6/7



Código Seguro De Verificación: /w0/b3AcdzOIyJW1JpTfHg==
Firmado Por Sergio Sanchez Romero
Observaciones
Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code//w0/b3AcdzOIyJW1JpTfHg==
Estado Firmado
Fecha y hora 19/01/2023 14:03:14
Página 7/7



PROPUESTA RPT

La casa común.

Plaza de Cuatrovitas, 1
41110 Bollullos de la Mitación (Sevilla)
Tel: 955 765 000 Ext. 241 • Fax: 955 766 256
E-mail: servicios-sociales@bollullosm.com

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	38/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

Código Seguro De Verificación: RPGhtHrS2CAIJ4ZnbJvc+g==
Firmado Por Sergio Sanchez Romero
Observaciones
Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vFirmaAytos/code/RPGhtHrS2CAIJ4ZnbJvc+g==
Página 1/3
Estado Firmado
Fecha y hora 18/01/2023 13:54:21

DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DOTACION	GC	CD	S.B.	C.D	OTRAS RETRIB.	ESCALA	SUBESCALA	TIPO	FORMA PROVISION	FORMACION ESPECIFICA
ADMINISTRATIVO/A	21	C1	16	11.040,40 €	5.691,28 €	6.216,70 €	Administración General	Administrativa	F	S/ proceda	Bachiller, FP II o equiv.
AGENTE DE IGUALDAD	1	A2	20	14.992,66 €	7.151,06 €	5.336,64 €	Administracion General	Técnica	L	S/ proceda	Máster Universitario o Postgrado en Género
ARQUITECTO/A COORDINADOR DPTO.	1	A1	29	17.049,72 €	14.131,32 €	20.494,74 €	Administracion General	Técnica	F	S/ proceda	Arquitectura superior o titulación equivalente
ARQUITECTO/A MUNICIPAL	1	A1	26	17.049,72 €	11.355,12 €	17.833,31 €	Administración Especial	Técnica	F	S/ proceda	Arquitectura superior o titulación equivalente
ARQUITECTO/A-TÉCNICO	2	A2	22	14.992,66 €	8.291,78 €	6.159,58 €	Administración Especial	Técnica	F	S/ proceda	Arquitectura tècnica o titulación equivalente
ASESORÍA JURÍDICA PIM	1	A1	22	17.049,72 €	8.291,78 €	7.886,20 €	Administracion General	Técnica	F	S/ proceda	Grado/Licenciatura en derecho o titulación equivalente
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	C2	16	9.733,12 €	5.691,28 €	3.833,48 €	Administración General	Auxiliar	F	S/ proceda	Graduado Escolar o equiv.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (a extinguir)	12	C2	16	9.733,12 €	5.691,28 €	3.833,48 €	Administración General	Auxiliar	F	S/ proceda	Graduado Escolar o equiv.
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	7	C2	14	9.733,12 €	4.960,90 €	4.485,32 €	Personal Laboral	Personal Laboral	L	S/ proceda	Fp 1º Gr.- Eso, o equivalente
BIBLIOTECARIO/A ARCHIVERO/A	1	A1	22	17.049,72 €	8.291,78 €	7.217,54 €	Administración Especial	Técnica	F	S/ proceda	Grado/Licenciatura en biblioteconomia o equivalente
CONSERJE-MANTENEDOR	2	A.P.	14	8.919,96 €	4.960,90 €	4.129,20 €	Personal Laboral	Personal Laboral	L	S/ proceda	Certificado escolar o equiv.
COORDINADOR/A DEPORTES	3	C1	16	11.040,40 €	5.691,28 €	5.802,39 €	Personal Laboral	Personal Laboral	L	S/ proceda	Bachiller, FP II o equiv.
DINAMIZADOR GUADALINFO	1	C1	16	11.040,40 €	5.691,28 €	940,38 €	Administracion General	Administrativa	F	S/ proceda	Bachiller, FP II o equiv.
EDUCADOR/A	1	A2	20	14.992,66 €	7.151,06 €	6.350,54 €	Administración Especial	Técnica	F	S/ proceda	Grado/Diplomatura en Educación o titulación equivalente
ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES	1	C2	18	9.733,12 €	6.420,96 €	11.758,18 €	Personal Laboral	Personal Laboral	L	S/ proceda	Graduado Escolar o equiv.
ENCARGADO DE PARQUES, JARDINES Y LIMPIEZA VIARIA	1	C2	18	9.733,12 €	6.420,96 €	11.787,58 €	Personal Laboral	Personal Laboral	L	S/ proceda	Graduado Escolar o equiv.
ENCARGADO/A LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES	1	C2	18	9.733,12 €	6.420,96 €	6.121,36 €	Personal Laboral	Personal Laboral	L	S/ proceda	Graduado Escolar o equiv.
INSPECTOR URBANÍSTICO	1	A1	22	17.049,72 €	8.291,78 €	14.036,80 €	Administración Especial	Técnica	F	S/ proceda	Arquitectura tècnica o titulación equivalente
INTERVENTOR/A	1	A1	30	17.049,72 €	15.754,90 €	24.694,74 €	Habilitación Estatal	Intervención	F	S/ proceda	Grado/Licenciatura
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL	1	A1	26	17.049,72 €	11.355,12 €	16.177,70 €	Administración General	Técnica	F	S/ proceda	Grado/Licenciatura
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES	1	A1	26	17.049,72 €	11.355,12 €	16.177,70 €	Administración General	Técnica	L	S/ proceda	Grado/Licenciatura
JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA LOCAL	1	A1	26	17.049,72 €	11.355,12 €	17.825,72 €	Administración Especial	Técnica	F	S/ proceda	Grado en Arquitectura o Arquitectura Técnica, o titulación equivalente

JEFE/A NEGOCIADO ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	C1	22	11.040,40 €	8.291,78 €	9.822,12 €	Administración General	De Gestión	F	S/ proceda	Bachiller, FP II o equiv.
MONITOR/A TALLER OCUPACIONAL	2	C1	16	11.040,40 €	5.691,28 €	5.512,14 €	Personal Laboral	Personal Laboral	L	S/ proceda	Bachiller, FP II o equiv.
OFICIAL CEMENTERIO	1	C2	14	9.733,12 €	4.960,90 €	7.518,84 €	Personal Laboral	Personal Laboral	L	S/ proceda	Graduado Escolar o equiv.
OFICIAL CONDUCTOR	3	C2	14	9.733,12 €	4.960,90 €	7.518,84 €	Personal Laboral	Personal Laboral	L	S/ proceda	Graduado Escolar o equiv.
OFICIAL DE ALMACÉN Y SUMINISTROS	1	C2	14	9.733,12 €	4.960,90 €	7.518,84 €	Personal Laboral	Personal Laboral	L	S/ proceda	Graduado Escolar o equiv.
OFICIAL DE PARQUES Y JARDINES	1	C2	14	9.733,12 €	4.960,90 €	7.518,84 €	Personal Laboral	Personal Laboral	L	S/ proceda	Graduado Escolar o equiv.
OFICIAL DE POLICÍA	2	C1	21	11.040,40 €	7.698,32 €	16.809,24 €	Administración Especial	Servicios Especiales	F	S/ proceda	Bachiller, FP II o equiv.
OFICIAL DE POLICIA LOCAL-2ª Actividad	1	C1	21	11.040,40 €	7.698,32 €	14.126,26 €	Administración Especial	Servicios Especiales	F	S/ proceda	Bachiller, FP II o equiv.
OFICIAL ELECTRICISTA	1	C1	16	11.040,40 €	5.691,28 €	7.518,84 €	Personal Laboral	Personal Laboral	L	S/ proceda	Bachiller, FP II o equiv.
OFICIAL OFICIOS	6	C2	14	9.733,12 €	4.960,90 €	7.518,84 €	Personal Laboral	Personal Laboral	L	S/ proceda	Graduado Escolar o equiv.
OFICIAL-JEFE DE POLICIA LOCAL	1	C1	22	11.040,40 €	14.992,66 €	18.182,36 €	Administración Especial	Servicios Especiales	F	S/ proceda	Bachiller, FP II o equiv.
PEÓN DE INFRAESTRUCTURA LOCAL	15	A.P.	14	8.919,96 €	4.960,90 €	4.211,76 €	Personal laboral	Personal laboral	L	S/ proceda	Certificado escolar o equiv.
PEÓN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES	12	A.P.	14	8.919,96 €	4.960,90 €	3.585,68 €	Personal laboral	Personal laboral	L	S/ proceda	Certificado escolar o equiv.
PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	4	A.P.	14	8.919,96 €	4.960,90 €	5.253,64 €	Personal laboral	Personal laboral	L	S/ proceda	Certificado escolar o equiv.
PEÓN INSTALACIONES DEPORTIVAS	4	A.P.	14	8.919,96 €	4.960,90 €	4.211,76 €	Personal laboral	Personal laboral	L	S/ proceda	Certificado escolar o equiv.
POLICÍA LOCAL	15	C1	20	11.040,40 €	7.151,06 €	14.759,08 €	Administración Especial	Servicios Especiales	F	S/ proceda	Bachiller, FP II o equiv.
POLICÍA LOCAL-2ª Actividad	1	C1	20	11.040,40 €	7.151,06 €	10.155,65 €	Administración Especial	Servicios Especiales	F	S/ proceda	Bachiller, FP II o equiv.
PSICÓLOGA/O	1	A1	22	17.049,72 €	8.291,78 €	6.374,90 €	Administración Especial	Técnica	F	S/ proceda	Grado/Licenciatura en psicologia o titulación equivalente
REPARTIDOR/A (A extinguir)	1	A.P.	14	8.919,96 €	4.960,90 €	1.589,32 €	Personal Laboral	Personal Laboral	L	S/ proceda	Certificado escolar o equiv.
RESPONSABLE TIC y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	1	A1	22	17.049,72 €	8.291,78 €	16.177,70 €	Administración Especial	Técnica	F	S/ proceda	Licenciatura/Ingenieria en Tic o titulación equivalente
SECRETARIO/A GENERAL	1	A1	30	17.049,72 €	15.754,90 €	24.694,74 €	Habilitación Estatal	Secretaria	F	S/ proceda	Grado/Licenciatura
TAG ASESORÍA JURÍDICA	1	A1	22	17.049,72 €	8.291,78 €	12.726,28 €	Administración General	Técnica	F	S/ proceda	Grado/Licenciatura en derecho o titulación equivalente
TAG RESPONSABLE DE LA ASESORÍA JURÍDICA	1	A1	26	17.049,72 €	11.355,12 €	12.726,28 €	Administración General	Técnica	F	S/ proceda	Grado/Licenciatura en derecho o titulación equivalente

Código Seguro De Verificación: RPGhtHrS2CAIJ4ZnbJvc+g==
Firmado Por: Sergio Sanchez Romero
Observaciones:
Url De Verificación: https://portal.dipusevilla.es/vFirmaAytos/code/RPGhtHrS2CAIJ4ZnbJvc+g==
Página: 2/3
Estado: Firmado
Fecha y hora: 18/01/2023 13:54:21

TÉCNICO AUDIVISUAL	1	C1	18	11.040,40 €	6.420,96 €	6.097,56 €	Personal Laboral	Personal Laboral	F	S/ proceda	Bachiller, FP II o equiv.
TÉCNICO DE FORMACIÓN, MPLEO Y EMPRESA	3	A1	22	14.992,66 €	8.291,78 €	6.486,48 €	Administración General	Gestión	F	S/ proceda	Diplomatura/Grado
TECNICO/ ADMÓN GENERAL	2	A1	22	17.049,72 €	8.291,78 €	7.217,54 €	Administración General	Técnica	F	S/ proceda	Grado/Licenciatura en derecho o titulación equivalente
TÉCNICO/A DE CULTURA	1	A2	20	14.992,66 €	7.151,06 €	6.159,58 €	Administración General	Técnica	F	S/ proceda	Diplomatura/Grado
TÉCNICO/A DE DEPORTES	1	A2	20	14.992,66 €	7.151,06 €	6.486,48 €	Administración General	Técnica	F	S/ proceda	Diplomatura/Grado
TÈCNICO/A DE FESTEJOS	1	C1	18	11.040,40 €	6.420,96 €	6.159,58 €	Administración General	Técnica	F	S/ proceda	Bachiller, FP II o equiv.
TÉCNICO/A DE INFRAESTRUCTURA	1	A2	20	14.992,66 €	7.151,06 €	6.159,58 €	Personal Laboral	Personal Laboral	L	S/ proceda	Arquitectura tècnica o titulación equivalente
TÉCNICO/A DE JUVENTUD	1	A2	20	14.992,66 €	7.151,06 €	6.486,48 €	Administración General	Técnica	F	S/ proceda	Diplomatura/Grado
TÉCNICO/A DE LUZ Y SONIDO	1	C1	18	11.040,40 €	6.420,96 €	4.056,22 €	Personal Laboral	Personal Laboral	L	S/ proceda	Bachiller, FP II o equiv.
TÉCNICO/A INFORMÁTICO	1	C1	18	11.040,40 €	6.420,96 €	8.212,12 €	Administración Especial	Servicios Especiales	F	S/ proceda	Fp 1º Gr.- Eso, o equivalente
TÉCNICO/A INTERVENCIÓN	1	A2	20	14.992,66 €	7.151,06 €	6.234,62 €	Administración General	Gestión	F	S/ proceda	Grado/Licenciatura en derecho o titulación equivalente
TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE	1	A1	22	17.049,72 €	8.291,78 €	6.159,58 €	Administración General	Técnica	F	S/ proceda	Diplomatura/Grado
TÉCNICO/A SUPERIOR RECURSOS HUMANOS	1	A1	22	17.049,72 €	8.291,78 €	6.486,55 €	Administración Especial	Técnica	F	S/ proceda	Grado/Licenciatura en psicologia o titulación equivalente
TESORERO/A	1	A1	26	17.049,72 €	11.355,12 €	22.893,22 €	Habilitación Estatal	Tesorería	F	S/ proceda	Grado/Licenciatura
TRABAJADOR/A SOCIAL	4	A2	22	14.992,66 €	8.291,78 €	6.350,54 €	Administración Especial	Técnica	F	S/ proceda	Diplomatura/Grado en Trabajo Social o titulación equivalente
VICEINTERVENTOR/A	1	A1	26	17.049,72 €	11.355,12 €	22.893,22 €	Habilitación Estatal	Intervención	F	S/ proceda	Grado/Licenciatura
VIGILANTE DE OBRAS	1	C2	14	9.733,12 €	4.960,90 €	7.518,84 €	Administración General	Auxiliar	F	S/ proceda	Graduado Escolar o equiv.

Código Seguro De Verificación: RPGhtHrS2CAIJ4ZnbJvc+g==

Firmado Por: Sergio Sanchez Romero

Observaciones:

Url De Verificación: https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/RPGhtHrS2CAIJ4ZnbJvc+g==

Estado: Firmado

Fecha y hora: 18/01/2023 13:54:21

Página: 3/3

RPT vs PERSONAS (PERSONAL QUE OCUPA LOS PUESTOS)

La casa común.

Plaza de Cuatrovitas, 1
41110 Bollullos de la Mitación (Sevilla)
Tel: 955 765 000 Ext. 241 • Fax: 955 766 256
E-mail: servicios-sociales@bollullosm.com

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	42/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

Propuesta Servicio	Propuesta Departamento	Código Puesto	Relación	Puesto De Trabajo	Grupo	Nivel	Escala	Sub.	Titulación	Mando	P.Cargo	R.B/I	Esfuerzo	C.Amb.	Peligro	Experier.	Disponibilidad	Provisión	Apellidos Y Nombre	Nat.	Debe ser
Gabinete De Alcaldía		01.01		Secretario/A De Alcaldía	C1	18			Bachillerato, FPII, FP Grado Medio o equivalente	No	No	No	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		Libre designación	[redacted]	L	F
Secretaría	Secretaría	02.00		Secretario/a General	A1	30	FHN	FHN	Licenciado/ Grado Derecho	Si	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	+ 3 A		FHN	[redacted]	F.H.N.	F.H.N.
Secretaría	Secretaría	02.01		TAG	A1	22	Admón. General	Técnica	Licenciado/ Grado Derecho	Si	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	1/3 A		O/CO	Vacante	F	F
Secretaría	Secretaría	02.02		Administrativo/A Secretaria	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		P.I./O	Vacante (excedencia)	F	F
Secretaría	Secretaría	02.03	02.02	Auxiliar Administrativo De Secretaria	C2	16	Admón. General	Auxiliar	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		A exitnguir	[redacted]	F	F
Atención Ciudadana	Atención Ciudadana	02.04		Jefe/A Negociado Atención Al Ciudadano	C1	22	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	Si	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	1/3 A		PI/O	[redacted]	F	F
Atención Ciudadana	Atención Ciudadana	02.04.01		Administrativo/A Atención Al Ciudadano	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		O	[redacted]	F	F
Atención Ciudadana	Atención Ciudadana	02.04.02		Auxiliar Administrativo/A Atención Al Ciudadano	C2	16	Admón. General	Auxiliar	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalenteo equivalente	No	No	No	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		O	[redacted]	L	F
Contratación	Contratación	02.08		TAG Contratación	A1	22	Admón. General	Técnica	Licenciado/ Grado Derecho	Si	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	1/3 A		O	Vacante	F	F
Contratación	Contratación	02.09		Administrativo/A De Contratación	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		O	Vacante	F	F
Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	02.05		TAG Responsable Asesoría Jurídica	A1	26	Admón. General	Técnica	Licenciado/ Grado Derecho	Si	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	1/3 A		PI/CO	[redacted]	L	F
Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	02.06		TAG Asesoría Jurídica	A1	22	Admón. General	Técnica	Licenciado/ Grado Derecho	No	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	1/3 A		O/CO	Vacante	F	F
Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	02.07		Administrativo/A de Asesoria Juridica	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		O	Vacante	F	F
Hacienda Local	Intervención	03.00		Interventor/a	A1	30	FHN	FHN	Licenciatura/Grado En Derecho, Ade, Economía, Ciencias Actuariales Y Financieras	Si	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	+ 3 A		FHN	Vacante	F.H.N.	F.H.N.
Hacienda Local	Intervención	03.01		Viceinterventor/a	A1	26	FHN	FHN	Licenciatura/Grado En Derecho, Ade, Economía, Ciencias Actuariales Y Financieras	Si	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	+ 3 A		FHN	[redacted]	F.H.N.	F.H.N.
Hacienda Local	Tesorería	03.02		Tesorera/o	A1	26	FHN	FHN	Licenciatura/Grado En Derecho, Ade, Economía, Ciencias Actuariales Y Financieras	Si	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	+ 3 A		FHN	[redacted]	L	F.H.N.

Código Seguro De Verificación: 3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Firmado Por Sergio Sanchez Romero

Observaciones

Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Página	Estado	Fecha y hora
43/393	Firmado	07/12/2022 10:06:56

Propuesta Servicio	Propuesta Departamento	Código Puesto	Relación	Puesto De Trabajo	Grupo	Nivel	Escala	Sub.	Titulación	Mando	P.Cargo	R.B/I	Esfuerzo	C.Amb.	Peligro	Experier.	Disponibilidad	Provisión	Apellidos Y Nombre	Nat.	Debe ser
Hacienda Local	Intervención	03.03	03.02	Técnico/A Intervención-Tesorería	A2	20	Admón. General	Técnica	Licenciatura/Grado En Derecho, Ade, Economía, Ciencias Actuariales Y Financieras	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	1/3 A		O	Vacante	F	F
Hacienda Local	Intervención	03.04		Administrativo/A De Gestión Contable	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	SI	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		O	[redacted]	L	F
Hacienda Local	Intervención	03.04		Administrativo/A De Gestión Contable	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		PI/O	Vacante	F	F
Hacienda Local	Intervención	03.04		Administrativo/A De Gestión Contable	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		PI/O	Vacante	F	F
Hacienda Local	Intervención	03.04		Administrativo/A De Gestión Contable	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		PI/O	Vacante	F	F
Hacienda Local	Intervención	03.04		Administrativo/A De Gestión Contable	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		PI/O	Vacante	F	F
Hacienda Local	Gestión de Tributos	03.05		Administrativo/A De Gestión Tributaria	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		PI/O	Vacante	L	F
Hacienda Local	Tesorería	03.06	03.04	Auxiliar Administrativo/A De Gestión Contable	C2	16	Admón. General	Auxiliar	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		A extinguir	[redacted]	L	F
Hacienda Local	Intervención	03.06	03.04	Auxiliar Administrativo/A De Gestión Contable	C2	16	Admón. General	Auxiliar	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		A extinguir	[redacted]	F	F
Hacienda Local	Intervención	03.06	03.04	Auxiliar Administrativo/a de Gestión Contable	C2	16	Admón. General	Auxiliar	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		A extinguir	[redacted]	F	F
Hacienda Local	Tesorería	03.06	03.04	Auxiliar Administrativo/A De Gestión Contable	C2	16	Admón. General	Auxiliar	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		A extinguir	[redacted]	L	F
Hacienda Local	Gestión de Tributos	03.07	03.05	Auxiliar Administrativo/A De Gestión Tributaria	C2	16	Admón. General	Auxiliar	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		A extinguir	[redacted]	L	F
Servicios Generales	Recursos Humanos	04.01		Técnico Superior Recursos Humanos	A1	22	Admón. General	Técnica	Licenciatura/Grado	Si	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	1/3 A		**O**	Vacante	F	F
Servicios Generales	Recursos Humanos	04.02		Administrativo Recursos Humanos	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	1/3 A		**O**	Vacante	F	F
Servicios Generales	Recursos Humanos	04.03		Aux Administrativo Recursos Humanos	C2	16	Admón. General	Auxiliar	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		**O**	Vacante	F	F
Servicios Generales	Gestión De La Información	04.05		Responsable TIC y Gestión de la Información	A1	22	Admón. Especial	Técnica Superior	Licenciatura/Grado/ Ingeniería Informática, Telecomunicaciones, Etc	Si	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	+ 3 A		**C.O.**	Vacante	F	F

Código Seguro De Verificación: 3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Firmado Por Sergio Sanchez Romero

Observaciones

Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vFirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Estado Firmado

Fecha y hora 07/12/2022 10:06:56

Página 44/393

Propuesta Servicio	Propuesta Departamento	Código Puesto	Relación	Puesto De Trabajo	Grupo	Nivel	Escala	Sub.	Titulación	Mando	P.Carg o	R.B/I	Esfuerzo	C.Amb.	Peligro	Experier.	Disponi bilidad	Provisión	Apellidos Y Nombre	Nat.	Debe ser
Servicios Generales	Gestión De La Información	04.06		Técnico Informático	C1	18	Admón. Especial	Técnica Media	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		C.O.	[redacted]	L	L
Servicios Generales	Gestión De La Información	04.07		Técnico/a Audiovisual	C1	18	Laboral	Laboral	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		C.O.	[redacted]	L	L
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.01		Oficial-Jefe De Policía Local	C1	22	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	Si	Si	Si	Medio	Moderado	Elevado	1/3 A	Si	Libre des	[redacted]	F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.02		Oficial De Policía Local	C1	21	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	Si	Si	Si	Medio	Moderado	Elevado	1/3 A		O	Vacante	F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.02		Oficial de Policía Local	C1	21	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Moderado	Elevado	1/3 A		O	Vacante	F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.03		Oficial de Policía Local Segunda Actividad	C1	21	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Moderado	Elevado	1/3 A		O	Vacante	F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.04		Policía Local	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Elevado	Elevado	7/12 M		O	[redacted]	F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.04		Policía Local	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Elevado	Elevado	7/12 M		O		F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.04		Policía Local	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Elevado	Elevado	7/12 M		O		F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.04		Policía Local	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Elevado	Elevado	7/12 M		O		F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.04		Policía Local	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Elevado	Elevado	7/12 M		O		F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.04		Policía Local	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Elevado	Elevado	7/12 M		O		F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.04		Policía Local	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Elevado	Elevado	7/12 M		O		F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.04		Policía Local	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Elevado	Elevado	7/12 M		O		F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.04		Policía Local	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Elevado	Elevado	7/12 M		O		F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.04		Policía Local	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Elevado	Elevado	7/12 M		O		F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.04		Policía Local	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Elevado	Elevado	7/12 M		O		F	F

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	45/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

Propuesta Servicio	Propuesta Departamento	Código Puesto	Relación	Puesto De Trabajo	Grupo	Nivel	Escala	Sub.	Titulación	Mando	P.Cargo	R.B/I	Esfuerzo	C.Amb.	Peligro	Experier.	Disponibilidad	Provisión	Apellidos Y Nombre	Nat.	Debe ser
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.04		Policía Local	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Elevado	Elevado	7/12 M		**O**	[redacted]	F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.04		Policía Local	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Elevado	Elevado	7/12 M		**O**		F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.04		Policía Local	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Elevado	Elevado	7/12 M		**O**		F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.04		Policía Local	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Elevado	Elevado	7/12 M		**O**	Vacante	F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.04		Policía Local	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Elevado	Elevado	7/12 M		**O**	Vacante	F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.05		Policía Local 2ª Actividad	C1	20	Admón. Especial	Servicios Especiales	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Moderado	Mínimo	7/12 M		Pase por edad	Vacante	F	F
Seguridad Ciudadana	Seguridad Ciudadana	05.06		Administrativo/A Seguridad Ciudadana	C1	20	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		**O**	Vacante	F	F
Atención A Las Personas	Cultura y Fiestas	06.01.01	.	Técnico/A De Cultura	A2	20	Admón. General	Técnica	Licenciatura/Grado	Si	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	1/3 A		**C.O.**	[redacted]	L	F
Atención A Las Personas	Cultura y Fiestas	06.01.02		Técnico/A De Luz Y Sonido	C1	18	Laboral	Laboral	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Moderado	Elevado	7/12 M		C.O.		L	L
Atención A Las Personas	Cultura y Fiestas	06.01.03	06.01.07	Auxiliar de Biblioteca	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		**PI/O**	Vacante	F	F
Atención A Las Personas	Cultura y Fiestas	06.01.05	06.01.08	Administrativo/A De Cultura/Festejos	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		**PI/O**	Vacante	L	F
Atención A Las Personas	Cultura y Fiestas	06.01.06		Repartidor/A	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	No	Bajo	Moderado	Mínimo	3/6 M		A extinguir	[redacted]	L	L
Atención A Las Personas	Cultura y Fiestas	06.01.07	06.01.03	Monitor/a Sociocultural	C1	16	Laboral	Laboral	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		A extinguir		L	L
Atención A Las Personas	Cultura y Fiestas	06.01.08	06.01.05	Auxiliar Administrativo/A De Cultura	C2	16	Admón. General	Auxiliar	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		**O**		L	F
Atención A Las Personas	Cultura y Fiestas	06.01.09		Técnico De Festejos	C1	18	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		**C.O.**	Vacante	L	F
Atención A Las Personas	Cultura y Fiestas	06.01.10		Bibliotecaría-o / Archivera-o	A1	22	Admón. General	Técnica	Grado	No	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	1/3 A		**C.O.**	Vacante	F	F

Código Seguro De Verificación: 3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Firmado Por Sergio Sanchez Romero

Observaciones

Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Página 46/393

Estado Firmado

Fecha y hora 07/12/2022 10:06:56

Propuesta Servicio	Propuesta Departamento	Código Puesto	Relación	Puesto De Trabajo	Grupo	Nivel	Escala	Sub.	Titulación	Mando	P.Cargo	R.B/I	Esfuerzo	C.Amb.	Peligro	Experier.	Disponibilidad	Provisión	Apellidos Y Nombre	Nat.	Debe ser
Atención A Las Personas	Juventud Y Deportes	06.02.01		Técnico/a De Juventud	A2	20	Admón. General	Técnica	Licenciado/ Grado	Si	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	1/3 A		**C.O.**	[redacted]	L	F
Atención A Las Personas	Juventud Y Deportes	06.02.06		Técnico/A De Deportes	A2	20	Admón. General	Técnica	Licenciado/ Grado	Si	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	1/3 A		**C.O.**	Vacante	F	F
Atención A Las Personas	Juventud Y Deportes	06.02.02		Coordinador/A Deportes	C1	16	Laboral	Laboral	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	Si	Si	Medio	Adecuada	Mínimo	7/12 M		**C.O.**	[redacted]	L	L
Atención A Las Personas	Juventud Y Deportes	06.02.02		Coordinador/A Deportes	C1	16	Laboral	Laboral	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	Si	Si	Medio	Adecuada	Mínimo	7/12 M		**C.O.**	Vacante	L	L
Atención A Las Personas	Juventud Y Deportes	06.02.02		Coordinador/A Deportes	C1	16	Laboral	Laboral	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	Si	Si	Medio	Adecuada	Mínimo	7/12 M		**C.O.**	[redacted]	L	L
Atención A Las Personas	Juventud Y Deportes	06.02.07	06.02.03	Auxiliar Administrativo/A De Juventud	C2	16	Admón. General	Auxiliar	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	No	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		A extinguier	[redacted]	L	F
Atención A Las Personas	Juventud Y Deportes	06.02.04		Peón Instalaciones Deportivas	AP	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		**C.O.**	[redacted]	L	L
Atención A Las Personas	Juventud Y Deportes	06.02.04		Peón Instalaciones Deportivas	AP	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		**C.O.**	Vacante	L	L
Atención A Las Personas	Juventud Y Deportes	06.02.04		Peón Instalaciones Deportivas	AP	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		**C.O.**	[redacted]	L	L
Atención A Las Personas	Juventud Y Deportes	06.02.04		Peón Instalaciones Deportivas	AP	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		**C.O.**	Vacante	L	L
Atención A Las Personas	Juventud Y Deportes	06.02.03	06.02.07	Administrativa/o de Juventud y Deportes	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		PI/O	Vacante	F	F
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.01		Jefe Dpto. Servicios Sociales	A1	26	Admón. Especial	Técnica	Licenciado/Grado Psicología, Similar	Si	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	+ 3 A		**C.O.**	Vacante	F	F
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.02		Psicóloga/o	A1	22	Admón. Especial	Técnica	Licenciado/Grado Psicología, Similar	No	No	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		**C.O.**	[redacted]	L	F
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.03		Asesor/a Jurídica	A1	22	Admón. General	Técnica	Licenciado/Grado Derecho	No	No	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		**C.O.**	[redacted]	L	F
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.13		Agente de Igualdad	A2	20	Admón. General	De Gestión	Postgrado/Máster	No	No	No	Bajo	Moderado	Mínimo	7/12 M		**C.O.**	[redacted]	L	L
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.04		Educador/a	A2	20	Admón. General	De Gestión	Licenciado/Grado Educación Especial, Similar	No	Si	Si	Bajo	Moderado	Mínimo	1/3 A		**C.O.**	[redacted]	L	F

Código Seguro De Verificación: 3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Firmado Por Sergio Sanchez Romero

Observaciones

Página 47/393

Estado Firmado

Fecha y hora 07/12/2022 10:06:56

Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Propuesta Servicio	Propuesta Departamento	Código Puesto	Relación	Puesto De Trabajo	Grupo	Nivel	Escala	Sub.	Titulación	Mando	P.Cargo	R.B/I	Esfuerzo	C.Amb.	Peligro	Experier.	Disponibilidad	Provisión	Apellidos Y Nombre	Nat.	Debe ser
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.05		Trabajador/a Social	A2	22	Admón. General	De Gestión	Diplomatura/Grado Trabajo Social, Similar	Si	Si	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		C.O.	[redacted]	L	F
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.05		Trabajador/a Social	A2	22	Admón. General	De Gestión	Diplomatura/Grado Trabajo Social, Similar	Si	Si	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		C.O.		L	F
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.10		Trabajador/a Social SAD	A2	22	Admón. General	De Gestión	Diplomatura/Grado Trabajo Social, Similar	Si	Si	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		C.O.		L	F
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.11		Trabajador/a Social SAD	A2	22	Admón. General	De Gestión	Diplomatura/Grado Trabajo Social, Similar	Si	Si	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		C.O.	Vacante	L	F
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.06	06.03.11	Administrativo/A De Educación y SAD	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		PI/O	Vacante	F	F
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.07	06.03.12	Administrativo/A Acción Social	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		PI/O	Vacante	F	F
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.08		Monitor/A Taller Ocupacional	C1	16	Laboral	Laboral	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Adecuada	Moderado	7/12 M		C.O.	[redacted]	L	L
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.08		Monitor/A Taller Ocupacional	C1	16	Laboral	Laboral	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Medio	Adecuada	Moderado	7/12 M		C.O.		L	L
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.09		Auxiliar Ayuda A Domicilio	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Elevado	Elevado	Moderado	7/12 M		C.O.		L	L
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.09		Auxiliar Ayuda A Domicilio	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Elevado	Elevado	Moderado	7/12 M		C.O.		L	L
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.09		Auxiliar Ayuda A Domicilio	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Elevado	Elevado	Moderado	7/12 M		C.O.		L	L
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.09		Auxiliar Ayuda A Domicilio	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Elevado	Elevado	Moderado	7/12 M		C.O.	Vacante	L	L
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.09		Auxiliar Ayuda A Domicilio	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Elevado	Elevado	Moderado	7/12 M		C.O.	[redacted]	L	L
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.09		Auxiliar Ayuda A Domicilio	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Elevado	Elevado	Moderado	7/12 M		C.O.		L	L
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.09		Auxiliar Ayuda A Domicilio	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Elevado	Elevado	Moderado	7/12 M		C.O.	Vacante	L	L
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.11	06.03.06	Auxiliar Administrativo/a De Educación y SAD	C2	16	Admón. General	Auxiliar	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		A extinguir	[redacted]	L	F

Código Seguro De Verificación: 3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Firmado Por Sergio Sanchez Romero

Observaciones

Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Página 48/393

Estado Firmado

Fecha y hora 07/12/2022 10:06:56

Propuesta Servicio	Propuesta Departamento	Código Puesto	Relación	Puesto De Trabajo	Grupo	Nivel	Escala	Sub.	Titulación	Mando	P.Cargo	R.B/I	Esfuerzo	C.Amb.	Peligro	Experier.	Disponibilidad	Provisión	Apellidos Y Nombre	Nat.	Debe ser
Atención A Las Personas	Servicios Sociales	06.03.12	06.03.07	Auxiliar Administrativo/A Acción Social	C2	16	Admón. General	Auxiliar	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		A extinguir	[redacted]	F	F
Atención A Las Personas	Promoción Económica Local	06.04.01		Jefe Dpto. Desarrollo Local	A1	26	Admón. General	Técnica	Licenciatura/Grado	Si	Si	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	+ 3 A		**PI**		L	F
Atención A Las Personas	Promoción Económica Local	06.04.02		Técnico/a De Desarrollo Local	A1	22	Admón. General	De Gestión	Licenciatura/Grado	No	No	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		**C.O.**		L	F
Atención A Las Personas	Promoción Económica Local	06.04.02		Técnico/a De Desarrollo Local	A1	22	Admón. General	De Gestión	Licenciatura/Grado	No	No	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		**C.O.**		L	F
Atención A Las Personas	Promoción Económica Local	06.04.04		Técnico/a De Desarrollo Local	A1	22	Admón. General	De Gestión	Licenciatura/Grado	No	No	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		**C.O.**		L	F
Atención A Las Personas	Promoción Económica Local	06.04.03		Administrativo/a Desarrollo Local	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	No	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		O	Vacante	F	F
Atención A Las Personas	Promoción Económica Local	06.04.05		Dinamizador Guadalinfo	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		C.O.	[redacted]	L	F
Territoriales	Urbanismo, M.A. Y Servicios Técnicos	07.01.01		Arquitecto Coordinador Dpto.	A1	29	Admón. Especial	Técnica	Licenciatura/Grado Arquitectura	Si	Si	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		C.O.		F	F
Territoriales	Urbanismo, M.A. Y Servicios Técnicos	07.01.02		Arquitecto	A1	26	Admón. Especial	Técnica	Licenciatura/Grado Arquitectura	No	Si	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		C.O.	Vacante	F	F
Territoriales	Urbanismo, M.A. Y Servicios Técnicos	07.01.03		Arquitecto/A-Técnico	A2	22	Admón. Especial	Técnica	Licenciatura/Grado Arquitectura Técnica, Ingeniería Edificación, Similar	No	Si	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		**C.O.**	[redacted]	L	F
Territoriales	Urbanismo, M.A. Y Servicios Técnicos	07.01.03		Arquitecto/A-Técnico	A2	22	Admón. Especial	Técnica	Licenciatura/Grado Arquitectura Técnica, Ingeniería Edificación, Similar	No	Si	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		C.O.		F	F
Territoriales	Urbanismo, M.A. Y Servicios Técnicos	07.01.04		Inspector Urbanístico	A1	22	Admón. General	Técnica	Licenciatura/Grado	no	Si	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		**CO**	Vacante	F	F
Territoriales	Urbanismo, M.A. Y Servicios Técnicos	07.01.05		Técnico/A Medio Ambiente	A1	22	Admón. General	Técnica	Licenciatura/Grado	no	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	1/3 A		**C.O.**	[redacted]	L	F
Territoriales	Urbanismo, M.A. Y Servicios Técnicos	07.01.06		Administrativo/a Ordenación Territorial y Medio Ambiente	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	07/12 M		PI/O	Vacante	F	F
Territoriales	Urbanismo, M.A. Y Servicios Técnicos	07.01.06		Administrativo/a Ordenación Territorial y Medio Ambiente	C1	16	Admón. General	Adtva.	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	07/12 M		PI/O	Vacante	F	F
Territoriales	Urbanismo, M.A. Y Servicios Técnicos	07.01.07	07.01.06	Auxiliar Administrativo/a Ordenacion Territorial y Medio Ambiente	C2	16	Admón. General	Auxiliar	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	07/12 M		A extinguir	[redacted]	F	F

Código Seguro De Verificación: 3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Firmado Por Sergio Sanchez Romero

Observaciones

Página 49/393

Estado Firmado

Fecha y hora 07/12/2022 10:06:56

Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Propuesta Servicio	Propuesta Departamento	Código Puesto	Relación	Puesto De Trabajo	Grupo	Nivel	Escala	Sub.	Titulación	Mando	P.Cargo	R.B/I	Esfuerzo	C.Amb.	Peligro	Experier.	Disponibilidad	Provisión	Apellidos Y Nombre	Nat.	Debe ser
Territoriales	Urbanismo, M.A. Y Servicios Técnicos	07.01.07	07.01.06	Auxiliar Administrativo/a Ordenacion Territorial y Medio Ambiente	C2	16	Admón. General	Auxiliar	Fp 2º Gr. Bachiller Superior o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	07/12 M		A extinguir	[redacted]	F	F
Territoriales	Urbanismo, M.A. Y Servicios Técnicos	07.01.08		Vigilante De Obras	C2	14	Admón. General	Auxiliar	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	07/12 M		**C.O.**		L	F
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.01		Jefe Departamento Infraestructura Local Y Servicios Municipales	A1	26	Admón. General	Técnica	Licenciatura/Grado Arquitectura/Ingeniería Edificación, Similar	Si	Si	Si	Bajo	Moderado	Moderado	+ 3 A		**PI**		F	F
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.02		Tecnico/a Infraestructura Local y Servicios Municipales	A2	20	Laboral	Laboral	Licenciatura/Grado Arquitectura/Ingeniería Edificación, Similar	No	Si	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		**C.O.**	Vacante	L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.03		Encargado De Obras Y Servicios Municipales	C2	18	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	Si	Si	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		**PI/CO**	[redacted]	L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.04		Encargado De Parques, Jardines Y Limpieza Viaria	C2	18	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	Si	Si	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		**PI/CO**		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.05		Encargado/A Limpieza De Edificios Municipales	C2	18	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	Si	Si	Si	Bajo	Moderado	Moderado	1/3 A		PI/CO		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.06		Administrativo Infraestructura Local Y Servicios Municipales	C1	16	Laboral	Laboral	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	7/12 M		**PI/O**	Vacante	F	F
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.07	07.02.06	Auxiliar Administrativo Infraestructura Local Y Servicios Municipales	C2	16	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Bajo	Adecuada	Mínimo	07/12 M		A edxtinguir	[redacted]	L	F
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.08		Oficial De Obras	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	Si	Si	Elevado	Elevado	Elevado	07/12 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.08		Oficial De Obras	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	Si	Si	Elevado	Elevado	Elevado	07/12 M		**C.O.**		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.08		Oficial de Obras	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	Si	Si	Elevado	Elevado	Elevado	07/12 M		**C.O.**	Vacante	L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.09		Oficial Conductor	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	Si	Si	Medio	Moderado	Elevado	07/12 M		C.O.	[redacted]	L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.09		Oficial Conductor	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	Si	Si	Medio	Moderado	Elevado	07/12 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.09		Oficial Conductor	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	Si	Si	Medio	Moderado	Elevado	07/12 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.10		Oficial De Instalaciones Y Mantenimiento	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	Si	Si	Elevado	Elevado	Elevado	07/12 M		C.O.		L	L

Código Seguro De Verificación: 3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Firmado Por Sergio Sanchez Romero

Observaciones

Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Estado Firmado

Fecha y hora 07/12/2022 10:06:56

Página 50/393

Propuesta Servicio	Propuesta Departamento	Código Puesto	Relación	Puesto De Trabajo	Grupo	Nivel	Escala	Sub.	Titulación	Mando	P.Cargo	R.B/I	Esfuerzo	C.Amb.	Peligro	Experier.	Disponibilidad	Provisión	Apellidos Y Nombre	Nat.	Debe ser
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.11		Oficial De Carpintería De Madera Y Metálica	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	Si	Si	Elevado	Elevado	Elevado	07/12 M		**C.O.**	[redacted]	L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.12		Oficial de Mantenimiento de Cementerio	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Elevado	Elevado	Moderado	07/12 M	SI	C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.13		Oficial De Almacén Y Suministros	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	07/12 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.14		Oficial Electricista	C1	16	Laboral	Laboral	Bachillerato, FP Grado Medio, Técnico o FP II, o equivalente	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	07/12 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.15		Oficial de Parques y Jardines	C2	14	Laboral	Laboral	Fp 1º Gr.- Eso.- Cert. Profes. o equivalente	No	Si	Si	Elevado	Elevado	Elevado	07/12 M		C.O.	Vacante	L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.16		Peón de Infraestructura Local	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.	[redacted]	L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.16	07.02.19	Peón de Infraestructura Local	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.16		Peón de Infraestructura Local	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.16		Peón de Infraestructura Local	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.16		Peón de Infraestructura Local	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.16		Peón de Infraestructura Local	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.16		Peón de Infraestructura Local	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.16		Peón de Infraestructura Local	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.16		Peón de Infraestructura Local	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.16		Peón de Infraestructura Local	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.16		Peón de Infraestructura Local	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.		L	L

Código Seguro De Verificación: 3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Firmado Por Sergio Sanchez Romero

Observaciones

Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Estado Firmado

Fecha y hora 07/12/2022 10:06:56

Página 51/393

Propuesta Servicio	Propuesta Departamento	Código Puesto	Relación	Puesto De Trabajo	Grupo	Nivel	Escala	Sub.	Titulación	Mando	P.Carg o	R.B/I	Esfuerzo	C.Amb.	Peligro	Experier.	Disponi bilidad	Provisión	Apellidos Y Nombre	Nat.	Debe ser
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.16		Peón de Infraestructura Local	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.	[redacted]	L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.16		Peón de Infraestructura Local	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.16		Peón de Infraestructura Local	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.	Vacante	L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.16		Peón de Infraestructura Local	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.	[redacted]	L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.17		Peón Limpieza Viaria	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.17		Peón Limpieza Viaria	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.	Vacante	L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.17		Peón Limpieza Viaria	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.	Vacante	L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.17		Peón Limpieza Viaria	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Elevado	Elevado	Elevado	3/6 M		C.O.	Vacante	L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.18		Peón De Limpieza De Edificios Municipales	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		C.O.	[redacted]	L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.18		Peón De Limpieza De Edificios Municipales	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.18		Peón De Limpieza De Edificios Municipales	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.18		Peón De Limpieza De Edificios Municipales	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.18		Peón De Limpieza De Edificios Municipales	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.18		Peón De Limpieza De Edificios Municipales	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.18		Peón De Limpieza De Edificios Municipales	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.18		Peón De Limpieza De Edificios Municipales	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		C.O.		L	L

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	52/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

Propuesta Servicio	Propuesta Departamento	Código Puesto	Relación	Puesto De Trabajo	Grupo	Nivel	Escala	Sub.	Titulación	Mando	P.Cargo	R.B/I	Esfuerzo	C.Amb.	Peligro	Experier.	Disponibilidad	Provisión	Apellidos Y Nombre	Nat.	Debe ser
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.18		Peón De Limpieza De Edificios Municipales	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		C.O.	[redacted]	L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.18		Peón De Limpieza De Edificios Municipales	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.18		Peón De Limpieza De Edificios Municipales	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		C.O.		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.18		Peón De Limpieza De Edificios Municipales	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		**C.O.**		L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.19		Conserje/Mantenedor	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		**CO**	Vacante	L	L
Territoriales	Infraestructura Local	07.02.19		Conserje/Mantenedor	AP	14	Laboral	Laboral	Certificado Escolaridad	No	No	Si	Medio	Moderado	Moderado	3/6 M		**CO**	Vacante	L	L

Código Seguro De Verificación: 3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==

Firmado Por Sergio Sanchez Romero

Observaciones

Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==

Estado Firmado

Fecha y hora 07/12/2022 10:06:56

Página 53/393

RELACIÓN DE FICHAS DE PUESTOS

La casa común.

Plaza de Cuatrovitas, 1
41110 Bollullos de la Mitación (Sevilla)
Tel: 955 765 000 Ext. 241 • Fax: 955 766 256
E-mail: servicios-sociales@bollullosm.com

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	54/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SECRETARIO/A GENERAL

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	SECRETARIA
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ALCALDE
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	55/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Asumir la función de Secretario/a General, que incluye la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, de acuerdo con los artículos del RD 1174/87. Dirigir el servicio de contratación administrativa.

FUNCIONES BÁSICAS:

La función de fe pública comprende:

1. Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
2. Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
3. Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.
4. Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.
5. Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.
6. Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.
7. Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.
8. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
9. Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
10. Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
11. Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
12. La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	56/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FUNCIONES BÁSICAS:

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

13. La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
14. La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
15. La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.
16. En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

    1) Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

    2) Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

    3) Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

    4) Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

    5) Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

    6) Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

    7) Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
17. Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las 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 nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
18. Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
19. Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
20. Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	57/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los Departamentos	Asesoramiento en materia del respectivo servicio.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Registro de la Propiedad	Información legal, intercambio documentación e informes.
- Diputación de Sevilla	Información legal, intercambio documentación e informes.
- Notarias	Información legal, intercambio documentación e informes.
- Subdelegación del Gobierno	Información legal, intercambio documentación e informes.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	58/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Licenciatura/Grado en Derecho. – Otras: Ser funcionario del Cuerpo de Habilitación Nacional correspondiente.

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos en régimen local, contratación, urbanismo, patrimonial, etc. – Informática a nivel de usuario. – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Más de 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	59/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	SECRETARIA
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
SUPERIOR JERÁRQUICO:	SECRETARIO/A GENERAL
PERSONAS A CARGO:	SI

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	60/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Tramitar expedientes administrativos, y colaboración en materia de contratación.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Tramitar y colaborar expedientes de la Secretaría en general, a disposición de las necesidades que pudieran surgir.
2. Realizar el seguimiento y actualización del Registro de Planeamiento y del Registro de Intereses, bajo supervisión del/la Secretario/a General.
3. Realizar el seguimiento y actualización del inventario de bienes y derechos del Ayuntamiento, bajo la supervisión del/la Secretario/a General.
4. Tramitar y gestionar expedientes de recuperación de bienes, de investigación e inscripción de dichos bienes en Registros Oficiales.
5. Tramitar y colaborar en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la administración.
6. Colaborar en la tramitación los expedientes de contratación y realizar seguimiento según las directrices y los procedimientos establecidos, incluyendo la elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas, revisión de Pliegos de prescripciones técnicos y tramitación de contratos menores.
7. Colaborar con los/as Tecnicos/as del Área Secretaría, Asesoría Jurídica y Contratación, así como con Tecnicos/as de otros Áreas en tramitación de expedientes.
8. Redactar informes jurídicos en función de las necesidades del Área o a petición de la equipo de gobierno en coordinación con el/la Secretario/a General.
9. Atender al público personal y telefónicamente en cuestiones relacionadas con el departamento.
10. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Equipo de Gobierno	Asesoramiento, acompañamiento a reuniones, etc.
- Área Contratación	Reuniones funcionamiento general
- Servicios Territoriales y Medio Ambiente	Reuniones funcionamiento general,.
- Intervención	Reuniones funcionamiento general,
- Recursos Humanos	Cuestiones de personal.
- Obras y Servicios Municipales	Actuaciones varias, informe responsabilidad patrimonial, etc.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	61/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Técnicos	Tramitación de expedientes
- Registro de la Propiedad	Tramitación de expedientes
- Otras administraciones	Tramitación de expedientes
- Entidades conservación	Tramitación de expedientes
- Notarías	Tramitación de expedientes
- Aseguradoras	Tramitación de expedientes
- Ciudadanos	Tramitación de expedientes

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	62/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 de los funcionarios. – Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos en responsabilidad patrimonial, inventario, contratación, procedimiento administrativo en particular, etc… – Informática a nivel de usuario – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	63/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SECRETARIA
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
SUPERIOR JERÁRQUICO:	SECRETARIO/A GENERAL/ TAG
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	64/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Realizar tareas administrativas del Área de Secretaria.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Controlar, custodiar, preparar para el pleno, enviar y pasar a libro de actas diariamente las resoluciones de Alcaldía.
2. Realizar certificados de signos externos y otro tipo solicitados por los ciudadanos, previo informe técnico.
3. Realizar compulsas.
4. Coordinar con Atención al Ciudadano, el Tablón de anuncios, remitiendo a los organismos edictos una vez diligenciados.
5. Gestionar los órganos colegiados asignados: plenos, comisiones informativas y mesas de contratación.
6. Colaborar en la actualización del inventario general de bienes.
7. Elaborar decretos de Alcaldía y Delegados.
8. Gestionar los documentos del Archivo Municipal: archivo, consulta, búsqueda, transferencias.
9. Tramitar expedientes de parejas de hecho y de matrimonios civiles.
10. Tramitar expedientes para publicación en BOP/BOE de cartas devueltas.
11. Tramitar expedientes de Junta Local de Seguridad.
12. Participar cómo miembro en la Unidad de Inspección Urbanística Municipal.
13. Realizas las gestiones administrativas del área.
14. Participar en las mesas de contratación en las que sea designado/a.
15. Realizar el registro general de expedientes.
16. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Atención al Ciudadano	Recogida registros entrada/salida, entrega de correo, etc.
- Servicios Territoriales y Medio Ambiente	Informes técnicos, inventario.
- Alcaldía	Entrega de documentación para firma alcalde, bodas civiles, etc.
- Recursos Humanos	Informes.
- Intervención	Informes y traslado de documentación.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	65/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Inpro (Diputación)	Resolución problemas programas informáticos
- Junta de Andalucía	Parejas de Hecho
- Proveedores	Compra material oficina
- Ciudadanos	Tramitación certificados, compulsas, quejas
- Juzgado de Paz	Tramitación Matrimonios Civiles

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios. – Otras:

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	66/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos en procedimiento administrativo. – Informática a nivel de usuario y manejo de herramientas de internet. – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	67/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SECRETARIA
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
SUPERIOR JERÁRQUICO:	SECRETARIO/A GENERAL/ TAG
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	68/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar tareas administrativas del Área de Secretaria.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Controlar, custodiar, preparar para el pleno, enviar y pasar a libro de actas diariamente las resoluciones de Alcaldía.
2. Realizar certificados de signos externos y otro tipo solicitados por los ciudadanos, previo informe técnico.
3. Realizar compulsas.
4. Coordinar con Atención al Ciudadano, el Tablón de anuncios, remitiendo a los organismos edictos una vez diligenciados.
5. Colaborar en la actualización del inventario general de bienes.
6. Elaborar decretos de Alcaldía y Delegados.
7. Gestionar los documentos del Archivo Municipal: archivo, consulta, búsqueda, transferencias.
8. Tramitar expedientes de parejas de hecho y de matrimonios civiles.
9. Preparar y tramitar expedientes judiciales.
10. Tramitar expedientes para publicación en BOP/BOE de cartas devueltas.
11. Tramitar expedientes de Junta Local de Seguridad.
12. Gestionar expedientes administrativos de Asesoría Jurídica y controlar plazos.
13. Participar cómo miembro en la Unidad de Inspección Urbanística Municipal.
14. Realizas las gestiones administrativas del área.
15. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Atención al Ciudadano	Recogida registros entrada/salida, entrega de correo, etc.
- Servicios Territoriales y Medio Ambiente	Informes técnicos, inventario.
- Alcaldía	Entrega de documentación para firma alcalde, bodas civiles, etc.
- Recursos Humanos	Informes.
- Intervención	Informes y traslado de documentación.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	69/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Inpro (Diputación)	Resolución problemas programas informáticos
- Junta de Andalucía	Parejas de Hecho
- Proveedores	Compra material oficina
- Ciudadanos	Tramitación certificados, compulsas, quejas
- Juzgado de Paz	Matrimonios Civiles

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios. – Otras:

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	70/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos específicos en procedimiento administrativo.
- Informática a nivel de usuario y manejo de herramientas de internet.
- Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	71/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE/A DE NEGOCIADO ATENCIÓN AL CIUDADANO

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ATENCIÓN AL CIUDADANO
SUPERIOR JERÁRQUICO:	SECRETARIO/A GENERAL
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	72/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar el padrón y catastro del municipio.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Coordinar, en el ámbito de las nuevas tecnologías, la realización de la recogida de datos de registro de altas, bajas, cambios de domicilio, cambio de características personales y de cualquier incidencia en el Padrón de Habitantes, codificación, grabación, consulta y actualización permanente de datos.
2. Realizar rectificación, revisión y exposición pública del Padrón de Habitantes y Censo Electoral.
3. Elaborar y actualizar periódicamente el callejero municipal.
4. Tramitar expedientes y emitir informes relacionados con el departamento de Estadística.
5. Emitir resoluciones sobre incidencias en el padrón de habitantes.
6. Colaborar con el INE en la confección de los censos generales y remitir variaciones mensuales.
7. Responsabilizarse de las gestiones de las elecciones generales, autonómicas, locales y europeas.
8. Coordinar las actuaciones municipales en materia de elección, relaciones con la Junta Electoral de Zona y Oficina del Censo Electoral.
9. Emitir certificaciones de padrón e informes sobre callejero y numeración de edificios.
10. Elaborar propuestas para Juntas de Gobierno y/o Plenos en la materia requerida por la Secretaria General.
11. Redactar actas de Junta de Gobierno Local, emitir certificaciones y comunicaciones.
12. Responsable del PIC y consultas generalizadas de Catastro.
13. Transmitir por vía telemática actas de Pleno y Juntas de Gobierno Local y Resoluciones a la Subdelegación del Gobierno y a la Junta de Andalucía.
14. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.
15. Autorizado por la Oficina de Registro para el acceso a servicios de certificación. Emisor de firma digital y administrador en extranet.boe.es para la inserción de anuncios.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Servicios Territoriales y Medio Ambiente	Datos catastrales
- Intervención	Propuesta de JGL
- Promoción Económica Local	Propuesta de JGL
- Juventud y Deportes	Propuesta de JGL
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	73/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Delegado provincial Estadística	Censos de población
- Delegada Censo Electoral	Censo Electoral
- Responsable Padrón INPRO	Padrón municipal
- Subdelegación Gobierno	Coordinación elecciones

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

– Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	74/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos específicos en Administración electrónica y en normativa vigente.
- Informática a nivel de usuario.
- Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	75/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN AL CIUDADANO

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ATENCIÓN AL CIUDADANO
SUPERIOR JERÁRQUICO:	JEFE/A DE NEGOCIADO ATENCIÓN AL CIUDADANO/SECRETARIO/A GENERAL
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	76/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar y derivar de toda la información recibida tanto interna como externamente del Ayuntamiento.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Ejecutar registro entrada y salida de documentación y derivación al departamento correspondiente.
2. Realizar mantenimiento y gestión del tablón de anuncios presencial y virtual.
3. Confeccionar certificados de alegaciones o no alegaciones para Juntas de Gobierno Local, Plenos y Expedientes de cualquier área.
4. Realizar compulsas de documentación diversa.
5. Ofrecer información al ciudadano, telefónica y personal, y realizar coordinación del ciudadano con todos los departamento, según sus necesidades.
6. Realizar oficios de remisión a diferentes organismos de peticiones de Registro General.
7. Gestionar el correo de entrada y salida.
8. Confeccionar listado para renovación de DNI, confirmar con interesados y coordinar con equipo rural.
9. Gestionar y colaborar con los trabajadores de Aljarafesa y Mancomunidad del Guadalquivir en servicios a los ciudadanos.
10. Supervisar, distribuir y finalizar trabajo de la Auxiliar Administrativa a cargo.
11. Realizar tareas administrativas: fotocopias y escaneo de documentación para gestión con el ciudadano y gestión telefónica del Área. Controlar y reponer stock de material de oficina.
12. En periodo electoral, comprobar listados de electores, facilitar información y subsanación de anomalías.
13. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	77/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Gestión de información y documentación
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Organismos públicos y privados	Información, gestión de peticiones
- Ciudadanos	Información, atención a solicitudes, gestión de documentación

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	78/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios. – Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos en procedimiento administrativo. – Informática a nivel de usuario – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	79/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN AL CIUDADANO

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ATENCIÓN AL CIUDADANO
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN AL CIUDADANO/ SECRETARIO/A GENERAL
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	80/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Registrar toda la correspondencia tanto de entrada como de salida. Atender e informar al ciudadano.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Recepcionar, registrar y distribuir toda la correspondencia recibida por medios diversos. 2. Atender e informar al ciudadano personal y telefónicamente. 3. Atender la centralita y distribuir llamadas a los distintos departamentos. 4. Expedir certificaciones relacionadas con el padrón municipal. 5. Preparar correspondencia para envío. 6. Gestionar las citas para obtención o renovación del DNI. 7. Colocar y diligenciar edictos del tablón de anuncios (ocasionalmente). 8. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Gestión de información y documentación
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Organismos públicos y privados	Información, gestión de peticiones
- Ciudadanos	Información, atención a solicitudes, gestión de documentación

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	NO

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	81/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

– Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos en atención al ciudadano, procedimiento administrativo.

– Informática a nivel de usuario.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	82/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE ASESORÍA JURÍDICA

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** [X] **Puesto Base** [ ]

SERVICIO:	SERVICIOS ESPECIALES
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ASESORÍA JURÍDICA
SUPERIOR JERÁRQUICO:	
PERSONAS A CARGO:	SI

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	Completa

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	X	a	
Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	83/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Prestar asesoramiento jurídico en general, y tramitación de expedientes administrativos especiales y expedientes judiciales.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Prestar asesoramiento jurídico en general al equipo de gobierno y a otros departamentos.
2. Coordinación Servicio Asesoría Jurídica y relación con otras Áreas/Servicios.
3. Redactar informes jurídicos relativos a licencias urbanísticas.
4. Coordinar, tramitar y colaborar en la tramitación de expedientes en materia urbanística, de responsabilidad patrimonial de la administración, administrativos sancionadores en distintas materias, disciplinaria, de órdenes de ejecución y ruinas inminentes: informes, instrucción, elaboración de propuestas, comparecencias, etc.
5. Informar para resolución de recursos de reposición de distintas materias: fiscales, urbanísticas, tráfico,etc...que no estén expresamente encomendados y a petición del equipo de gobierno y de los diferentesáreas/departamentos.
6. Coordinar las necesidades de aprobar/modificar ordenanzas municipales y realizar su redacción y tramitación administrativa.
7. Redactar informes jurídicos a petición del equipo de gobierno y de los diferentes áreas/departamentos.
8. Coordinar los procedimientos judiciales en los que el Ayuntamiento deba actuar, ya sea como parte actora o como parte demandada, y actuar como Letrado.
9. Representar, a petición del equipo de Gobierno, al Ayuntamiento en asambleas, consejos rectores, de entidades urbanísticas, juntas de compensación, comunidades de propietarios, etc.
10. Tramitar expedientes en materia de reclamación con compañías aseguradoras.
11. Realizar actuaciones con organismos con otras administraciones, Registro de la Propiedad, Tráfico, Notarías, etc.
12. Colaborar con la Secretaría General y Contratación en el marco de la tramitación de los expedientes administrativos y a solicitud de esta.
13. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Equipo de Gobierno	Asesoramiento, acompañamiento a reuniones, etc.
- Servicios Territoriales y Medio Ambiente	Reuniones funcionamiento general, informes obras, traslado información disciplina urbanística
- Intervención	Reuniones funcionamiento general

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	84/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

- Recursos Humanos	Cuestiones de personal
- Obras y Servicios Municipales	Actuaciones varias, informe responsabilidad patrimonial, etc.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Técnicos	Estado expedientes
- Registro de la Propiedad	Tramitación de expedientes
- Juzgados	Expedientes judiciales
- Otras administraciones	Tramitación de expedientes
- Entidades conservación	Tramitación de expedientes
- Notarías	Tramitación de expedientes
- Aseguradoras	Tramitación de expedientes
- Ciudadanos	Reclamaciones, información, etc.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	85/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

- Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 de los funcionarios.
- Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Certificado Aptitud Profesional Abogacía, Conocimientos específicos en urbanismo, disciplina urbanística, impuestos, régimen sancionador, procedimientos judiciales de diversas materias, y conocimiento del procedimiento administrativo común. Informática a nivel de usuario
- Informática a nivel de usuario
- Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	86/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL ASESORÍA JURÍDICA

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SECRETARIA
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ASESORÍA JURÍDICA
SUPERIOR JERÁRQUICO:	TÉCNICO/A RESPONSABLE ASESORÍA JURÍDICO
PERSONAS A CARGO:	SI

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	87/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Prestar asesoramiento jurídico en general y tramitar expedientes administrativos.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Prestar asesoramiento jurídico en general al equipo de gobierno y a otros departamentos.
2. Redactar informes jurídicos relativos a licencias urbanísticas.
3. Tramitar y colaborar en la tramitación de expedientes en materia urbanística, de responsabilidad patrimonial de la administración, administrativos sancionadores en distintas materias, disciplinaria, de órdenes de ejecución y ruinas inminentes: informes, instrucción, elaboración de propuestas, comparecencias, etc.
4. Informar para resolución de recursos de reposición de distintas materias: fiscales, urbanísticas, tráfico, etc...que no estén expresamente encomendados y a petición del equipo de gobierno y de los diferentes áreas/departamentos.
5. Redacción y tramitación administrativa de Ordenanzas Municipales.
6. Redactar informes jurídicos a petición del equipo de gobierno y de los diferentes áreas/departamentos.
7. Representar al Ayuntamiento a petición del Equipo de Gobierno en asambleas, consejos rectores, de entidades urbanísticas, juntas de compensación, comunidades de propietarios, etc.
8. Actuar como Letrado de acuerdo a encomiendas en coordinación y colaboración con el Área.
9. Actuar como letrado del Ayuntamiento.
10. Tramitar expedientes en materia de reclamación con compañías aseguradoras.
11. Realizar actuaciones con organismos con otras administraciones, Registro de la Propiedad, Tráfico, Notarías, etc.
12. Colaborar con la Secretaría General y Contratación en el marco de la tramitación de los expedientes administrativos y a solicitud de esta.
13. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Equipo de Gobierno	Asesoramiento, acompañamiento a reuniones, etc.
- Servicios Territoriales y Medio Ambiente	Reuniones funcionamiento general, informes obras, traslado información disciplina urbanística
- Intervención	Reuniones funcionamiento general
- Recursos Humanos	Cuestiones de personal
- Obras y Servicios Municipales	Actuaciones varias, informe responsabilidad patrimonial, etc.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	88/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	89/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Técnicos	Estado expedientes
- Registro de la Propiedad	Tramitación de expedientes
- Otras administraciones	Tramitación de expedientes
- Entidades conservación	Tramitación de expedientes
- Notarías	Tramitación de expedientes
- Aseguradoras	Tramitación de expedientes
- Ciudadanos	Reclamaciones, información, etc.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	90/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 de los funcionarios. – Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Certificado Aptitud Profesional Abogacía, Conocimientos específicos en urbanismo, disciplina urbanística, responsabilidad patrimonial, impuestos, régimen sancionador, procedimientos judiciales. – Informática a nivel de usuario – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	91/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A DE ASESORÍA JURÍDICA

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ASESORÍA JURÍDICA
SUPERIOR JERÁRQUICO:	RESPONSABLE ASESOR/A JURÍDICO
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETO

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	92/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Realizar tareas administrativas del Área de Asesoría Jurídica, y colaborar en la medida de lo posible con la Secretaría General.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Realizar funciones administrativas propias de la Asesoría Jurídica, en colaboración con el/la Asesor/a Jurídico/a.
2. Realizar el registro general de expedientes administrativos del área y judiciales, controlando los plazos y señalamientos.
3. Recopilar los expedientes administrativos propios de procedimientos judiciales para su remisión a los Órganos Judiciales; realizar emplazamientos, notificaciones y comunicaciones propias de los procedimientos judiciales.
4. Realizar funciones administrativas propias de expedientes en materia urbanística, de responsabilidad patrimonial de la administración, administrativos sancionadores en distintas materias, disciplinaria, de órdenes de ejecución y ruinas inminentes, en colaboración con el/la Asesor/a Jurídico/a y la Secretaría General.
5. Comunicar/notificar los informes emitidos desde la Asesoría Jurídica.
6. Realizar funciones administrativas propias de expedientes en materia de redacción de ordenanzas municipales. Redactar informes jurídicos a petición del equipo de gobierno y de los diferentes áreas/departamentos.
7. Realización de funciones administrativas en relación con expedientes propios de Entidades Urbanísticas, Juntas de compensación, Comunidades de Propietarios, etc… de las que forme parte el Ayuntamiento.
8. Realizar actuaciones con organismos con otras administraciones, Registro de la Propiedad, Tráfico, Notarías, etc.
9. Colaborar con la Secretaría General en el marco de la tramitación de los expedientes administrativos y a solicitud de esta y en coordinación con el/la Asesor/a Jurídico/a.
10. Atender al público personal y telefónicamente en cuestiones relacionadas con el departamento.
11. Colaborar con la tramitación de los expedientes de contratación, publicaciones, convocatorias de Mesas de contratación, notificaciones, etc…
12. Participar en las mesas de contratación en las que sea designado/a.
13. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Secretaría General	Soporte en tareas encomendadas
- Alcaldía	Soporte en tareas encomendadas

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	93/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Registro General	Entrada y salida de documentos, publicación en tablón anuncios
- Todos los Departamentos	Soporte en tareas encomendadas

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Juzgados	Las propias de sus funciones
- Registro de la Propiedad	Las propias de sus funciones.
- Catastro	Las propias de sus funciones.
- Personas físicas o jurídicas	Resolución de la petición de información
- Boletines oficiales (BOP, BOJA, BOE)	Publicación de anuncios
- Diputación	Las propias de sus funciones.
- Otros Ayuntamientos	Las propias de sus funciones.
- Ciudadanos	Comunicaciones, notificaciones, atención.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	94/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1.REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios. – Otras:

7.2.MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos en materia de procedimiento administrativo general, procedimiento urbanístico y procedimiento judicial. – Informática a nivel de usuario – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	95/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL CONTRATACIÓN
TIPOLOGÍA:	Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]
SERVICIO:	SECRETARIA
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
SUPERIOR JERÁRQUICO:	SECRETARIO/A GENERAL
PERSONAS A CARGO:	SI

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA:	De lunes a viernes.			
	Mañana		a	
	Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	96/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Prestar asesoramiento jurídico en general y tramitar expedientes administrativos, principalmente en materia de contratación.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Prestar asesoramiento jurídico en general al equipo de gobierno y a otros departamentos.
2. Tramitar los expedientes de contratación y realizar seguimiento según las directrices y los procedimientos establecidos, incluyendo la elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas, revisión de Pliegos de prescripciones técnicos y tramitación de contratos menores.
3. Participar en las mesas de contratación para las que sea designado.
4. Redactar informes jurídicos en función de las necesidades del Área o a petición de la equipo de gobierno en coordinación con el/la Secretario/a General.
5. Realizar el seguimiento y actualización del Registro de Planeamiento y del Registro de Intereses, bajo supervisión del/la Secretario/a General.
6. Realizar el seguimiento y actualización del inventario de bienes y derechos del Ayuntamiento, bajo la supervisión del/la Secretario/a General.
7. Tramitar y gestionar expedientes de recuperación de bienes, de investigación e inscripción de dichos bienes en Registros Oficiales.
8. Tramitar expedientes en materia de responsabilidad patrimonial de la administración.
9. Atender al público personal y telefónicamente en cuestiones relacionadas con el departamento.
10. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Equipo de Gobierno	Asesoramiento, acompañamiento a reuniones, etc.
- Servicios Territoriales y Medio Ambiente	Reuniones funcionamiento general, redacción pliegos.
- Intervención	Reuniones funcionamiento general, redacción pliegos
- Recursos Humanos	Cuestiones de personal.
- Obras y Servicios Municipales	Actuaciones varias, informe responsabilidad patrimonial, etc.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	97/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Técnicos	Tramitación de expedientes
- Registro de la Propiedad	Tramitación de expedientes
- Otras administraciones	Tramitación de expedientes
- Entidades conservación	Tramitación de expedientes
- Notarías	Tramitación de expedientes
- Aseguradoras	Tramitación de expedientes
- Ciudadanos	Tramitación de expedientes

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	98/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 de los funcionarios. – Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos en contratación, patrimonio, responsabilidad patrimonial, procedimiento administrativo en particular, etc… – Informática a nivel de usuario – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	99/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A DE CONTRATACIÓN

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	SECRETARÍA GENERAL
SUPERIOR JERÁRQUICO:	SECRETARIO/A GENERAL. TAG DE CONTRATACIÓN.
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	100/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar tareas administrativas del Área de Secretaria en coordinación con la Secretaría General y el/la TAG de contratación.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Realizar funciones administrativas propias del Departamento de Secretaria en materia de contratación, colaborando con el/la Secretario/a General y el/la TAG de contratación.
2. Colaborar con la tramitación de los expedientes de contratación, publicaciones, convocatorias de Mesas de contratación, notificaciones, etc…
3. Participar en las mesas de contratación en las que sea designado/a.
4. Realizar el registro general de expedientes.
5. Gestionar los órganos colegiados asignados: plenos, comisiones informativas y mesas de contratación.
6. Atender al público personal y telefónicamente en cuestiones relacionadas con el departamento.
7. Realizar funciones administrativas en relación con el seguimiento y actualización del Registro de Planeamiento y del Registro de Intereses, e inventario de bienes y derechos del Ayuntamiento, bajo supervisión del/la Secretario/a General y colaboración con el/la TAG de contratación.
8. Realizar funciones administrativas relativas a expedientes en materia de responsabilidad patrimonial de la administración, en colaboración con el/la TAG de contratación.
9. Atender al público personal y telefónicamente en cuestiones relacionadas con el departamento.
10. Realizas las gestiones administrativas del área.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	101/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Secretaría General	Soporte en tareas encomendadas
- Alcaldía	Soporte en tareas encomendadas
- Registro General	Entrada y salida de documentos, publicación en tablón anuncios
- Todos los Departamentos	Soporte en tareas encomendadas

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Empresas licitadoras	Tramitación procedimiento de contratación
- Registro de la Propiedad	Las propias de sus funciones.
- Catastro	Las propias de sus funciones.
- Personas físicas o jurídicas	Resolución de la petición de información
- Boletines oficiales (BOP, BOJA, BOE)	Publicación de anuncios
- Diputación	Las propias de sus funciones.
- Otros Ayuntamientos	Las propias de sus funciones.
- Ciudadanos	Comunicaciones, notificaciones, atención.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	102/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

– Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos en materia de contratación pública, régimen patrimonial y procedimiento administrativo.

– Informática a nivel de usuario

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	103/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INTERVENTOR/A

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	INTERVENCIÓN
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ALCALDE
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	104/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Fiscalizar y controlar la gestión económico financiera y presupuestaria de los Capítulos II, III, VI, VII, VIII y IX y la contabilidad de la Corporación, de acuerdo con las directrices fijadas por la Alcaldía, los procedimientos establecidos por la Corporación y la legislación vigente.

FUNCIONES BÁSICAS:

La función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprende:

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

La función de contabilidad comprende:

10. La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
11. La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
12. El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	105/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FUNCIONES BÁSICAS:

Otras funciones:

13. Dirección de los servicios encargados de la realización de las funciones expresadas en los apartados anteriores y coordinación del Área de Hacienda.
14. Elaboración y remisión de la información económico-financiera.
15. Participar en la elaboración y posterior fiscalización de los pliegos de cláusulas administrativas generales de los diferentes expedientes de contratación tramitados por el Ayuntamiento.
16. Elaboración y tramitación de expedientes de creación, modificación o cancelación de ordenanzas fiscales , de préstamos a largo y corto plazo solicitados por el Ayuntamiento y de modificación presupuestaria.
17. Formar parte de las mesas de contratación que se constituyen en los expedientes de contratación tramitados por el Ayuntamiento.
18. Elaboración de planes económico-financieros para el saneamiento de las cuentas municipales o para la reducción del pasivo financiero.
19. Elaboración y remisión del cálculo del Período Medio de Pago previsto por la Ley.
20. Dar cuenta al Pleno Municipal del informe sobre resolución de discrepancias emitido en cumplimiento de lo previsto en el artículo 218 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la administración local.
21. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Secretaría	Gestiones administrativas de control y fiscalización interna.
- Servicios Territoriales y Medio Ambiente	Gestiones administrativas de control y fiscalización interna. Gestión ingresos urbanísticos.
- Todos los Departamentos	Gestiones administrativas de control y fiscalización interna.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Administraciones Públicas	Gestiones administrativas de gestión, coordinación y control.
- Entidades Financieras	Gestión pasivo financiero.
- Acreedores y deudores	Gestiones en el ámbito de gastos e ingresos municipales.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	106/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Licenciatura/Grado en Derecho, ADE, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras.

– Otras: Ser funcionario del Cuerpo de Habilitación Nacional correspondiente.

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos en normativa de carácter administrativa, civil y contable.

– Informática a nivel de usuario.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Más de 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	107/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	VICEINTERVENTOR/A

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	INTERVENCIÓN
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
SUPERIOR JERÁRQUICO:	INTERVENTOR/A
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	108/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Fiscalizar y controlar la gestión económico financiera y presupuestaria de los Capítulos I, IV, V y VII del Ayuntamiento, así como la gestión de la Sociedad Municipal SODEMI, S.L., de acuerdo con las directrices fijadas por la Alcaldía, los procedimientos establecidos por la Corporación y la legislación vigente.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Promover los procedimientos administrativos correspondientes, de manera económica, eficiente y eficaz; así como la prestación de unos servicios públicos de calidad, acordes con la misión que la Institución debe cumplir.
2. Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normativa pública.
4. Controlar asuntos y también la actuación de los gestores públicos.
5. Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentarlos correctamente en los informes oportunos.
6. Sustituir al a/la Interventor/a en caso de vacantes, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.
7. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Ayuntamiento:

- Control y fiscalización de la nómina y de las subvenciones corrientes y de capital, de las Ayudas Sociales.
- Liquidación de todos los ingresos patrimoniales del Ayuntamiento, por los arrendamientos o concesiones de sus inmuebles.
- Control y fiscalización de los pagos a justificar/anticipos de caja fija.
- Estudio y redacción de informes relativos al personal, a los Estados de Previsión de Ingresos y Gastos, a las Cuentas Anuales, etc.
- Fiscalización de todas las facturas y expedientes, que amparan los pagos a justificar librados en el trimestre correspondiente.
- Liquidaciones de Impuestos trimestrales.
- Gestión de la Bolsa Social.
- Liquidaciones de los Impuestos Anuales.
- Remisión de información a Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Estudio y redacción de Informe de fiscalización relativo al Borrador del Presupuesto anual, respecto del Capítulo, I, IV y VII.

Sodemi, S.L.

- Realizar la fiscalización de la Empresa Municipal, en sus tres vertientes de control de eficacia, control de eficiencia y control financiero.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	109/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Alcaldía	Convocatoria de Junta Generales y Consejos de Administración de la Empresa, pago de suplidos de gastos de representación, ayudas sociales, etc.
- Secretaría	Convocatoria y acuerdos de la Junta de Gobierno Local, temas de personal.
- Servicios Territoriales y Medio Ambiente	Tareas de la empresa municipal.
- Recursos Humanos	Gestión de personal
- Atención al ciudadano	Registro de documentos, envío de correspondencia
- Promoción Económica Local	Gestión de Subvenciones
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Notarías	Transmisiones patrimoniales, actos societarios, etc.
- Registros de la Propiedad y Mercantil	Transmisiones patrimoniales y otros. Actos societarios.
- Agencia Tributaria	Inspecciones, liquidaciones de impuestos, etc.
- Ministerio de Hacienda	Rendición de información preceptiva.
- Diputación Provincial	Problemas relaciones con programa de contabilidad.
- Junta de Andalucía	Problemas relaciones con expedientes administrativos, etc.
- Empresas consultoras y auditoras	Gestión de la Sociedad Municipal.
- Entidades bancarias	Gestión de ingresos y gastos.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	110/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Licenciatura/Grado en Derecho, ADE, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras. – Otras: Ser funcionario del Cuerpo de Habilitación Nacional correspondiente.

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos en materia económico-financiera, contabilidad y presupuestaría. – Informática a nivel de usuario. – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Más de 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	111/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TESORERO/A

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	INTERVENCIÓN
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	TESORERÍA
SUPERIOR JERÁRQUICO:	INTERVENTOR/A
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	112/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, manejar y custodiar los fondos y valores del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes, así como, desarrollar y ejecutar los servicios de recaudación, realizando la gestión financiera y la distribución temporal de liquidez, para atender las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Custodiar los fondos municipales, valores y efectos.
2. Elaborar planes de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la puntual satisfacción de sus obligaciones.
3. Contabilizar y custodiar las garantías contraídas por el Ayuntamiento, sean avales bancarios, seguros de caución, fianzas o cualquier otra de acuerdo a la normativa vigente.
4. Programar todos los pagos de las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento.
5. Supervisar y firmar todos los pagos a realizar, junto con el ordenador de los pagos y el/la Interventor/a o el/la Viceinterventor/a, según corresponda, así como verificar su correcta ejecución.
6. Controlar los cobros recibidos en las distintas cuentas bancarias de titularidad del Ayuntamiento.
7. Coordinar la contabilización de los diversos cobros recibidos.
8. Investigar y controlar los movimientos, y realizar los arqueos mensuales de las cuentas bancarias que tiene abiertas con entidades financieras el Ayuntamiento.
9. Contabilizar la cuenta recaudatoria del OPAEF.
10. Realizar liquidaciones de tasas de ocupación del suelo, subsuelo y vuelo de la vía pública.
11. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación municipal.
12. Dictar la providencia de apremio para inicial el procedimiento de cobro de las deudas.
13. Resolver los expedientes de aplazamientos/fraccionamientos de deudas tributarias, compensaciones, devolución de ingresos indebidos o duplicados y de garantías constituidas.
14. Elaborar y firmar en la plataforma del Ministerio de Economía y Hacienda, los informes trimestrales de morosidad.
15. Elaborar y remitir, trimestralmente, la información sobre Tesorería (informe de morosidad….).
16. Resolver los recursos de reposición que contra las providencias de apremio dictadas interpongan los contribuyentes.
17. Realizar la atención personal a los ciudadanos.
18. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	113/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Secretaría	Consultas sobre ejecución garantías, petición información, etc.
- Servicios Territoriales y Medio Ambiente	Acuerdos de Junta Gobierno Local
- Acción Social	Ejecución de subvenciones y pago de ayudas sociales
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Diputación de Sevilla	Información ingresos recibidos. Consultas jurídicas
- OPAEF	Información tributos recaudados
- Entidades financieras	Consultas sobre movimientos bancarios o posibles incidencias
- Ciudadanos	Gestiones, información.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	114/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Licenciatura/Grado En Derecho, ADE, Economía, Ciencias Actuariales Y Financieras – Otras: Ser funcionario del Cuerpo de Habilitación Nacional correspondiente.

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos en gestión financiera de las Administraciones Públicas, en recaudación y tributos locales, normativa vigente en Haciendas Locales. – Informática a nivel de usuario. – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Más de 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	115/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO DE INTERVENCIÓN

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** ☐ **Puesto Base** X

SERVICIO:	INTERVENCIÓN
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
SUPERIOR JERÁRQUICO:	INTERVENTOR/A
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORÁRIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORÁRIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA:

De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	116/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar y tramitar expedientes de contenido económico conforme a las directrices marcadas y la legislación vigente.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Realizar liquidaciones de ingresos patrimoniales del Ayuntamiento, ya sean por arrendamientos o concesiones administrativas de sus inmuebles.
2. Realizar liquidaciones de tasas por ocupación del suelo, subsuelo y vuelo de la vía pública.
3. Tramitar expedientes de mandamientos expedidos a justificar (pagos a justificar / anticipos de caja fija)
4. Tramitar y controlar expedientes de subvenciones recibidas de los distintos Organismos Públicos a efectos de ser justificados en tiempo y forma.
5. Tramitar expedientes de modificaciones presupuestarias.
6. Tramitar expedientes de inicio del procedimiento del cobro en vía ejecutiva de deudas tributarias y otros ingresos de derecho público.
7. Tramitar expedientes de aplazamientos, fraccionamientos y compensaciones de deudas, devoluciones de ingresos indebidos o duplicados y de garantías constituidas.
8. Resolver recursos de reposición que contra las providencias de apremio dictadas interpongan los contribuyentes.
9. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra resoluciones dictadas de aplazamientos, fraccionamientos, compensaciones de deudas tributarias.
10. Contabilizar los reconocimientos de derechos de los diversos impuestos y tasas municipales que liquida el OPAEF, así como los cobros de los mismos una vez se han recaudado (cuenta recaudatoria del OPAEF)
11. Tramitar expedientes de creación, modificación o cancelación de ordenanzas fiscales.
12. Elaborar los modelos mensuales, trimestrales y anuales de la Agencia Tributaria.
13. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	117/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Secretaría	Petición de actas de Pleno o Juntas de Gobierno Local
- Acción Social	Expedientes de subvenciones y ayudas sociales
- Agencia Desarrollo Local	Justificación de subvenciones.
- Propia División/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Diputación de Sevilla	Información sobre cobros recibidos y consultas jurídicas
- Junta de Andalucía	Información sobre cobros recibidos de subvenciones
- OPAEF	Información sobre tributos liquidados y recaudados
- Entidades Financieras	Gestión de cobros y pagos.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	118/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Licenciatura/Grado en Derecho, ADE, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos en gestión financiera de las Administraciones Públicas, en recaudación y tributos locales, normativa vigente en Haciendas Locales. – Informática a nivel de usuario.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	119/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN CONTABLE

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INTERVENCIÓN
SUPERIOR JERÁRQUICO:	INTERVENTOR/A
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	120/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar, gestionar y controlar toda la información y documentación de contenido económico.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Informar y atender al público, presencial y telefónicamente.
2. Recepcionar, abrir, clasificar y repartir el correo recibido al departamento de Intervención-Tesorería.
3. Comprobar, realizar cálculos y contabilizar liquidaciones, arqueos, control de recibos, compensaciones de deudas de Organismos, mandamientos de ingresos indebidos, etc.
4. Gestionar la tramitación de las facturas desde su recepción hasta su pago (recepcionar, registrar, verificar, conseguir el visto bueno, elaborar listado, cumplimentar, contabilizar, coordinar firmas, resolución de pago, gestiones bancarias para el pago y archivo).
5. Verificar la documentación necesaria y realizar los pagos de gastos suplidos, ayudas sociales, cuotas a la distintas entidades, subvenciones, aportaciones a partidos políticos, pagos a juzgados, etc. (recepcionar, registrar, verificar, conseguir el visto bueno, elaborar listado, cumplimentar, contabilizar, coordinar firmas, resolución de pago, gestiones bancarias para el pago y archivo).
6. Controlar, hacer el seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación para compensaciones, devoluciones de fianzas o pagos indebidos, reintegro de subvenciones, etc.
7. Realizar mandamientos de ingresos y de pago, presupuestarios y no presupuestarios.
8. Controlar los ingresos del Ayuntamiento y reconocimiento de derecho de los cobros (licencias urbanísticas, de apertura, tasas deportivas, tasas de talleres, etc.)
9. Recopilar los datos necesarios para el informe de deuda comercial con la verificación del/la Interventor/a.
10. Elaborar la relación de facturas por delegación para aprobación en Junta de Gobierno Local, el listado de deuda para previsiones de pago, los listados de deudores, el listado de códigos IBAN de los trabajadores para el pago de nóminas, etc.
11. Conciliar extractos cuentas bancarias.
12. Controlar y hacer el seguimiento de publicaciones en los Boletines Oficiales (BOE, BOJA y BOP) de expedientes tramitados en el Departamento.
13. Elaborar y contabilizar modelos mensuales, trimestrales y anuales de la Agencia Tributaria.
14. Realizar las altas, modificación y control de las bases de datos (proveedores, seguros, etc.).
15. Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes y trabajos diversos y intercambio de información con otros departamentos.
16. Realizar diversas tareas administrativas: gestión y custodia de archivo, realizar la compulsa de documentos, solicitar a la web de la AEAT certificados del Ayuntamiento, etc.
17. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	121/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todas las delegaciones	Contabilidad, facturas, gastos, expedientes, etc.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Entidades bancarias	Pago de facturas, transferencias bancarias
- Proveedores y terceros	Gestión y administración de documentación y pagos. Facturación
- Organismos oficiales	Facturación-contabilidad
- Diputación de Sevilla	Asesoramiento contable, consultas, actualizaciones sistema
- Ciudadanos	Atención, información, gestiones.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	122/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios. – Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos en contabilidad pública, manejo de programas de contabilidad, normativa local, etc. – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	123/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN TRIBUTARIA

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	INTERVENCIÓN
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
SUPERIOR JERÁRQUICO:	INTERVENTOR/A
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	124/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar los impuestos municipales y el catastro.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Gestionar la recaudación de impuestos (OPAEF): Realizar la domiciliación bancaria de los tributos (altas y bajas). Cambios de domicilios. Expedición de duplicados de recibos y Certificados de Empadronamiento. Compulsa de documentos. Elaborar escritos y solicitudes de los contribuyentes. Proponer cambios y mejoras relativas a las Ordenanzas Municipales Fiscales, relativas a los tributos del OPAEF. Revisar liquidaciones IBI. Custodiar los documentos. Certificados de Riquezas (signos externos).
   - Padrón Fiscal de entradas y salidas de vehículos y de Veladores: realizar el padrón anual de vados y de mesas y sillas y remisión al OPAEF. Altas, bajas, cambios de titularidad, modificación de objeto tributarios, elaborar los acuerdos de Juntas de Gobierno Local, liquidaciones y notificaciones.
   - IBI, Urbana y Rústica: supervisar y remitir la documentación al OPAEF relativa a cambios de titularidad, subsanación de errores, solicitud de devolución de pagos indebidos, fraccionamiento y aplazamientos de tributos. Bonificación IBI, familia numerosa. Seguimiento de los expedientes remitidos. Revisión y remisión de los padrones y subsanación de los errores, si procede, de las liquidaciones de altas de IBI. Elaborar los oficios de remisión.
   - Exención IVTM por minusvalía, para vehículos de más de 25 años y bajas: preparación de la documentación al ciudadano y remisión al OPAEF. Solicitud de devolución o prorrateo del impuesto si procede.
   - Informes OPAEF: Proponer y elaborar informes de titularidad, desarrollo actividad y localización de contribuyentes, corrección de errores, previa petición de los servicios de Gestión Tributaria del OPAEF.
2. Realizar la gestión del Catastro: expedir certificados catastrales municipales, realizar consultas, altas y cambios de titularidad, remitir oficios al Catastro.
3. Gestionar el Convenio con la Dirección General de Tráfico: Cambios de domicilios de Permiso de Circulación y Carnet de Conducir. Custodia de Documentos.
4. Realizar la atención personalizada a los contribuyentes.
5. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	125/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Gestión de información y documentación
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- OPAEF	Gestión recaudación de impuestos
- Organismos públicos y privados	Información, gestión de peticiones
- Catastro y Ofica	Gestiones relativas al catastro
- Ciudadanos	Información, atención a solicitudes, gestión de documentación

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	126/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios. – Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos gestión tributaria y en procedimiento administrativo. – Informática a nivel de usuario – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	127/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUX. ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN CONTABLE

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INTERVENCIÓN
SUPERIOR JERÁRQUICO:	INTERVENTOR/A
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	128/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar, gestionar y controlar toda la información y documentación de contenido económico.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Informar y atender al público, presencial y telefónicamente.
2. Recepcionar, abrir, clasificar y repartir el correo recibido al departamento de Intervención-Tesorería.
3. Comprobar, realizar cálculos y contabilizar liquidaciones, arqueos, control de recibos, compensaciones de deudas de Organismos, mandamientos de ingresos indebidos, etc.
4. Gestionar la tramitación de las facturas desde su recepción hasta su pago (recepcionar, registrar, verificar, conseguir el visto bueno, elaborar listado, cumplimentar, contabilizar, coordinar firmas, resolución de pago, gestiones bancarias para el pago y archivo).
5. Verificar la documentación necesaria y realizar los pagos de gastos suplidos, ayudas sociales, cuotas a la distintas entidades, subvenciones, aportaciones a partidos políticos, pagos a juzgados, etc. (recepcionar, registrar, verificar, conseguir el visto bueno, elaborar listado, cumplimentar, contabilizar, coordinar firmas, resolución de pago, gestiones bancarias para el pago y archivo).
6. Controlar, hacer el seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación para compensaciones, devoluciones de fianzas o pagos indebidos, reintegro de subvenciones, etc.
7. Realizar mandamientos de ingresos y de pago, presupuestarios y no presupuestarios.
8. Controlar los ingresos del Ayuntamiento y reconocimiento de derecho de los cobros (licencias urbanísticas, de apertura, tasas deportivas, tasas de talleres, etc.)
9. Recopilar los datos necesarios para el informe de deuda comercial con la verificación del/la Interventor/a.
10. Elaborar la relación de facturas por delegación para aprobación en Junta de Gobierno Local, el listado de deuda para previsiones de pago, los listados de deudores, el listado de códigos IBAN de los trabajadores para el pago de nóminas, etc.
11. Conciliar extractos cuentas bancarias.
12. Controlar y hacer el seguimiento de publicaciones en los Boletines Oficiales (BOE, BOJA y BOP) de expedientes tramitados en el Departamento.
13. Elaborar y contabilizar modelos mensuales, trimestrales y anuales de la Agencia Tributaria.
14. Realizar las altas, modificación y control de las bases de datos (proveedores, seguros, etc.).
15. Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes y trabajos diversos y intercambio de información con otros departamentos.
16. Realizar diversas tareas administrativas: gestión y custodia de archivo, realizar la compulsa de documentos, solicitar a la web de la AEAT certificados del Ayuntamiento, etc.
17. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	129/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todas las delegaciones	Contabilidad, facturas, gastos, expedientes, etc.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Entidades bancarias	Pago de facturas, transferencias bancarias
- Proveedores y terceros	Gestión y administración de documentación y pagos. Facturación
- Organismos oficiales	Facturación-contabilidad
- Diputación de Sevilla	Asesoramiento contable, consultas, actualizaciones sistema
- Ciudadanos	Atención, información, gestiones.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	130/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios. – Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos en contabilidad pública, manejo de programas de contabilidad, normativa local, etc. – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	131/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN TRIBUTARIA

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	INTERVENCIÓN
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
SUPERIOR JERÁRQUICO:	INTERVENTOR/A
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	132/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar los impuestos municipales y el catastro.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Gestionar la recaudación de impuestos (OPAEF): Realizar la domiciliación bancaria de los tributos (altas y bajas). Cambios de domicilios. Expedición de duplicados de recibos y Certificados de Empadronamiento. Compulsa de documentos. Elaborar escritos y solicitudes de los contribuyentes. Proponer cambios y mejoras relativas a las Ordenanzas Municipales Fiscales, relativas a los tributos del OPAEF. Revisar liquidaciones IBI. Custodiar los documentos. Certificados de Riquezas (signos externos).
   - Padrón Fiscal de entradas y salidas de vehículos y de Veladores: realizar el padrón anual de vados y de mesas y sillas y remisión al OPAEF. Altas, bajas, cambios de titularidad, modificación de objeto tributarios, elaborar los acuerdos de Juntas de Gobierno Local, liquidaciones y notificaciones.
   - IBI, Urbana y Rústica: supervisar y remitir la documentación al OPAEF relativa a cambios de titularidad, subsanación de errores, solicitud de devolución de pagos indebidos, fraccionamiento y aplazamientos de tributos. Bonificación IBI, familia numerosa. Seguimiento de los expedientes remitidos. Revisión y remisión de los padrones y subsanación de los errores, si procede, de las liquidaciones de altas de IBI. Elaborar los oficios de remisión.
   - Exención IVTM por minusvalía, para vehículos de más de 25 años y bajas: preparación de la documentación al ciudadano y remisión al OPAEF. Solicitud de devolución o prorrateo del impuesto si procede.
   - Informes OPAEF: Proponer y elaborar informes de titularidad, desarrollo actividad y localización de contribuyentes, corrección de errores, previa petición de los servicios de Gestión Tributaria del OPAEF.
2. Realizar la gestión del Catastro: expedir certificados catastrales municipales, realizar consultas, altas y cambios de titularidad, remitir oficios al Catastro.
3. Gestionar el Convenio con la Dirección General de Tráfico: Cambios de domicilios de Permiso de Circulación y Carnet de Conducir. Custodia de Documentos.
4. Realizar la atención personalizada a los contribuyentes.
5. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	133/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Gestión de información y documentación
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- OPAEF	Gestión recaudación de impuestos
- Organismos públicos y privados	Información, gestión de peticiones
- Catastro y Ofica	Gestiones relativas al catastro
- Ciudadanos	Información, atención a solicitudes, gestión de documentación

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	134/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios. – Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos gestión tributaria y en procedimiento administrativo. – Informática a nivel de usuario – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	135/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR JERÁRQUICO:	
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	136/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar técnica y administrativamente todo lo referente al ámbito de los recursos humanos de acuerdo con las directrices marcadas y la legislación vigente.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Supervisar la gestión de las nóminas, contratos, expedientes, seguros sociales e irpf del personal del Ayuntamiento.
2. Elaborar informes técnicos/jurídicos relacionados con el ámbito de los recursos humanos (selección, contratación, situaciones administrativas, reconocimiento de trienios, anticipos, embargos, etc.).
3. Diseñar la oferta pública de empleo, así como los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo de acuerdo con la normativa vigente.
4. Diseñar las líneas marco del plan de formación de los empleados del Ayuntamiento.
5. Llevar el control del mantenimiento de la plantilla, la relación de puestos de trabajo y el manual de funciones del Ayuntamiento.
6. Dar respuesta a los diferentes organismos oficiales a sus requerimientos, escritos, oficios, etc.
7. Dar soluciones y proponer actuaciones sobre la gestión de recursos humanos del Ayuntamiento.
8. Controlar el gasto de la partida presupuestaria de gastos de personal.
9. Llevar a cabo la función de negociación e intermediación entre los trabajadores municipales y el Ayuntamiento, así como representar al Ayuntamiento en las diferentes comisiones constituidas y mantener relaciones con el Comité de Empresa y con los sindicatos en general.
10. Formar parte del comité de seguridad y salud, comisión paritaria y de otras comisiones relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
11. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Información, procesos, informes, etc.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Seguridad Social (RED)	Datos, información.
- Organismos oficiales	Requerimientos, informes.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	137/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 de los funcionarios.

– Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos en gestión laboral, función pública, prevención de riesgos laborales.

– Informática a nivel de usuario.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	138/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A DE RECURSOS HUMANOS

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** ☐ **Puesto Base** X

SERVICIO:	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR JERÁRQUICO:	TÉCNICO/A DE RRHH /JEFE RRHH
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA:

De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	**Estado**	**Fecha y hora**
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		**Página**	139/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Gestión de los procesos de todo lo referente al ámbito de los recursos humanos de acuerdo con las directrices marcadas.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Atender e informar personal y telefónicamente al personal.
2. Tramitar expedientes de personal elaborando decretos, notificaciones, propuestas a junta y pleno (cantera oferta pública, relación de puestos de trabajo, selección, contratación, situaciones administrativas, reconocimiento de trienios, anticipos, embargo, etc.).
3. Elaborar documentos laborales (certificados de empresa, cartas de finalización de contratos, etc.).
4. Elaborar y tramitar publicaciones en los diferentes diarios oficiales.
5. Elaborar informes sobre el cálculo de costes de personal, informes tipo de recursos humanos y encuestas de personal.
6. Gestionar los cursos de formación.
7. Coordinar las tareas que hacen referencia a los riesgos laborales con el servicio de prevención ajeno y las actividades con la Mutua de accidentes de trabajo (reposición de botiquines, envío de comunicados).
8. Comunicar a la compañía del plan de pensiones las variaciones que se produzcan en el mismo.
9. Registrar y controlar la documentación recibida y emitida y mantener actualizado el archivo.
10. Realizar los procesos administrativos de la sección de recursos humanos.
11. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Información, procesos, informes, etc.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Mutua Accidentes	Gestiones y comprobación IT empleados
- Diarios Oficiales	Publicaciones
- Servicio de Prevención Ajeno	Gestiones

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	140/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

– Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos en gestión laboral.

– Informática a nivel de usuario. Programas específicos de gestión laboral.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	141/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE RECURSOS HUMANOS

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** ☐ **Puesto Base** X

SERVICIO:	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	RECURSOS HUMANOS
SUPERIOR JERÁRQUICO:	TÉCNICO/A MEDIO DE RECURSOS HUMANOS/JEFE RRHH
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	**Estado**	**Fecha y hora**
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		**Página**	142/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Auxiliar en la gestión de los procesos de todo lo referente al ámbito de los recursos humanos de acuerdo con las directrices marcadas.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Atender e informar personal y telefónicamente al personal.
2. Tramitar expedientes de personal elaborando decretos, notificaciones, propuestas a junta y pleno (cantera oferta pública, relación de puestos de trabajo, selección, contratación, situaciones administrativas, reconocimiento de trienios, anticipos, embargo, etc.).
3. Elaborar documentos laborales (certificados de empresa, cartas de finalización de contratos, etc.).
4. Elaborar y tramitar publicaciones en los diferentes diarios oficiales.
5. Elaborar informes sobre el cálculo de costes de personal, informes tipo de recursos humanos y encuestas de personal.
6. Gestionar los cursos de formación.
7. Coordinar las tareas que hacen referencia a los riesgos laborales con el servicio de prevención ajeno y las actividades con la Mutua de accidentes de trabajo (reposición de botiquines, envío de comunicados).
8. Comunicar a la compañía del plan de pensiones las variaciones que se produzcan en el mismo.
9. Registrar y controlar la documentación recibida y emitida y mantener actualizado el archivo.
10. Realizar los procesos administrativos de la sección de recursos humanos.
11. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Información, procesos, informes, etc.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Mutua Accidentes	Gestiones y comprobación IT empleados
- Diarios Oficiales	Publicaciones
- Servicio de Prevención Ajeno	Gestiones

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	143/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

– Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos en gestión laboral.

– Informática a nivel de usuario. Programas específicos de gestión laboral.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	144/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE SECCIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
SUPERIOR JERÁRQUICO:	
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	145/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Dirigir, coordinar y organizar técnica y económicamente de la sección de Gestión de la Información, así como de los recursos e instalaciones de que dispone, en base a las directrices encomendadas.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la sección de Gestión de la Información.
2. Coordinar, analizar, programar y administrar la administración electrónica del Ayuntamiento.
3. Dirigir, programar y diseñar los servicios web municipales (web, plataforma pagos, web promoción, otras aplicaciones web).
4. Diseñar, proponer, planificar y supervisar las instalaciones TIC municipales.
5. Desarrollar, implantar y analizar la estructura funcional, lógica y física de los sistemas informáticos.
6. Definir las necesidades de nuevo equipamiento e identificar problemas en cualquiera de las fases del ciclo de vida de las aplicaciones informáticas.
7. Elaborar propuestas de dotación de software y hardware, colaborar en la gestión de las compras y organizar la recepción e instalación de las mismas.
8. Proponer y formar en herramientas de análisis, diseño, programación y explotación.
9. Analizar, proponer e implantar soluciones en materia de seguridad informática.
10. Responsabilizarse del cumplimiento de la Ley de Protección de Datos y Derechos de la Imagen del Ayuntamiento.
11. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Administración electrónica. Formación.
- Equipo de gobierno	Organización, planificación, asesoramiento.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Proveedores	Adquisición productos, reparaciones. Contratos
- INPRO, MINISTERIO	Coordinación y supervisión proyectos e instalaciones.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	146/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 de los funcionarios.

– Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos en normativa sobre protección de datos y legalidad de sistemas de información, redes informáticas y telemáticas, análisis funcional y orgánico y lenguajes de programación, sistemas operativos, bases de datos, desarrollo de sistemas de seguridad.

– Otros:

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	147/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Más de 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	148/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** ☐ **Puesto Base** X

SERVICIO:	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
SUPERIOR JERÁRQUICO:	RESPONSABLE SECCIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	37,5 horas

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	07:30	a	15:00
Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	149/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Administrar, reparar y realizar mantenimiento de sistemas informáticos y comunicaciones.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Administrar servidores.
2. Realizar, verificar, gestionar y custodiar copias de seguridad.
3. Revisar sistemas de seguridad y proteger la red de posibles ataques externos.
4. Reparar y realizar mantenimiento de equipos informáticos en todos los edificios municipales y en las aulas de formación.
5. Administrar políticas de seguridad y acceso de usuarios.
6. Administrar y realizar mantenimiento de redes locales, de conexiones inalámbricas externas e internas, de telefonía voip.
7. Implementar equipos informáticos.
8. Proponer y ejecutar cambios para la mejora del sistema.
9. Revisar y controlar la seguridad de la conexión a Internet.
10. Administrar cuentas de usuarios y los correos electrónicos corporativos.
11. Instalar software y hardware.
12. Gestionar puntos WiFi públicos del municipio.
13. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Juzgados	Administración y reparación
- Guadalinfo	Administración y reparación
- Todos los departamentos	Administración y reparación
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	150/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Diputación	Incidencias
- Junta de Andalucía	Conexiones seguras servicios externos
- DGT	Servicio tráfico Policía
- OPAEF	Incidencias
- Proveedores/Empresas suministradoras	Compra de material/Incidencias
- PRODETUR	Subvenciones
- Ciudadanos	Peticiones, sugerencias

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

– Otras:

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	151/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos específicos en Administración y explotación de redes TCP/IP, Seguridad informática, UNE ISO 27001, Telefonía IP con Asterisk, Administración y mantenimiento de servidores, Gestión de Webs. Implantación de herramientas de tramitación electrónica en las entidades locales.

- Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	152/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO/A AUDIOVISUAL

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
SUPERIOR JERÁRQUICO:	RESPONSABLE SECCIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	X	a	
Tarde	X	a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	153/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Preparación y gestión de grabaciones audiovisuales.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Gestión del portal de VIMEO 2. Gestion de la Red Social de la videoteca en Redes Sociales. 3. Grabación, edición y publicación de noticias, Plenos, Videos promocionales, conferencias, actividades deportivas, festividades, etc… 4. Digitalización y gestión del archivo audiovisual municipal, que incluye el que fuera de 4Vitas TV. 5. Otras funciones que pudieran corresponder

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Corporación	Información, supervisión, coordinación.
- Tecnicos/as Municipales de las diferentes Áreas	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Ciudadanos	Realización de sus funciones

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	APLICA

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	154/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

- Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

- Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

- Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

- Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación c2 de los funcionarios

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos específicos programas de imagen, producción y edición.
- Otros:.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	155/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL-JEFE DE POLICÍA LOCAL

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	SEGURIDAD CIUDADANA
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ALCALDE/CONCEJAL DELEGADO DE SEGURIDAD CIUDADANA
PERSONAS A CARGO:	SI

2. DEDICACIÓN HORÁRIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORÁRIA SEMANAL:	COMPLETA	Disponibilidad 24 horas.

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a domingo, festivos incluidos. .

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	156/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los servicios de la Policía Local para conseguir los objetivos fijados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Corporación y la legislación vigente.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar todos los servicios del cuerpo, dando las órdenes e instrucciones que estime conveniente para el funcionamiento más óptimo de los servicios mencionados.
2. Ejercer el mando de todo el personal del cuerpo mediante las estructuras jerárquicas establecidas, controlar el cumplimiento de las obligaciones y destinar el personal según las normas establecidas mediante las oportunas adscripciones.
3. Asistir la dirección superior, el Alcalde o Concejal Delegado, en las funciones de planificación, organización, coordinación y control, así como proponer las medidas organizativas y los proyectos para la renovación y el perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación que estime convenientes.
4. Formar parte de la Junta Local de Seguridad y del Plan de Emergencia Municipal.
5. Proponer al Alcalde o Concejal la iniciación de expedientes disciplinarios, así como los premios y las recompensas de las que el personal se haga merecedor.
6. Elaborar la memoria anual y los planes de emergencia municipales.
7. Responsabilizarse de la planificación de eventos.
8. Transformar en órdenes concretas las directrices de los objetivos a alcanzar, recibidas directamente del Alcalde o Concejal.
9. Informar al Alcalde o Concejal sobre el funcionamiento del servicio.
10. Evaluar las necesidades de recursos humanos, materiales y presupuestarios y formular al Alcalde o Concejal las propuestas pertinentes.
11. Controlar el seguimiento y aplicación del organigrama y programas de turnos y actuaciones anuales.
12. Velar porque las instrucciones particulares, órdenes de servicio, circulares generales, normas de actuación y otros asuntos que afecten al servicio cotidiano, lleguen a todos los agentes.
13. Organizar la actuación de la policía local ante cualquier hecho inesperado que represente una alteración de las condiciones normales de convivencia, informando inmediatamente al Concejal.
14. Realizar informes técnicos de tráfico.
15. Ejecutar funciones de Policía Local.
16. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	157/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Obras y Servicios Municipales	Comunicación, incidencias, resolución problemas
- Acción Social	Requerimientos, problemas, comunicación, tratamiento
- Asesoría Jurídica	Casos problemáticos
- Cultura	Planificación de Eventos
- Urbanismo y Servicios Técnicos	Normativa, procedimientos, inspecciones
- Todos los departamentos	Información, coordinación
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Juzgados, Jefaturas.	Actuaciones de ámbito penal y procesal
- Proveedores	Búsqueda, selección y adquisición de productos y vestuario
- Guardia Civil	Transmisión, planificación y comunicación
- Colegios, Institutos	Planificación acciones formativas
- Hermandades	Planificación seguridad en los eventos
- Ciudadanos	Información, atención.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado moderado de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	158/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con elevado riesgo de accidente de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– La correspondiente a C1 de los Funcionarios – Curso de Capacitación de Oficiales. – Permiso de conducción B y A.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos: gestión de equipos y normas de tráfico de nivel avanzado. – Informática a nivel de usuario.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	159/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL DE POLICÍA LOCAL

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	SEGURIDAD CIUDADANA
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
SUPERIOR JERÁRQUICO:	OFICIAL-JEFE DE LA POLICÍA LOCAL
PERSONAS A CARGO:	SI

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA	DISPONIBILIDAD	Posibilidad de jornadas de 8 horas.

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA:	De lunes a domingo por turnos (incluye festivos).

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	160/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Ejercer la responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios según Ley Organica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, atendiendo a lo previsto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de la Policía Local Andaluza y en las normas de orden público.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Coordinar, gestionar y controlar los servicios del cuerpo, en cumplimiento a las directrices marcadas por el mando superior.
2. Planificar los servicios especiales del turno, en cumplimiento a las directrices marcadas por el mando superior.
3. Controlar el cumplimiento de los bandos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y ejecutar órdenes relacionadas con estos.
4. Velar por el cumplimiento de las Leyes y disposiciones generales, ejecutando las órdenes que reciban de las Autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias.
5. Auxiliar y proteger a las personas y asegurar la conservación y custodia de los bienes que se encuentren en situación de peligro por cualquier causa.
6. Vigilar y proteger los edificios e instalaciones públicos que lo requieran.
7. Velar por la protección y seguridad de altas personalidades.
8. Mantener y restablecer, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
9. Prevenir la comisión de actos delictivos.
10. Investigar los delitos para descubrir y detener a los presuntos culpables, asegurar los instrumentos, efectos y pruebas del delito, poniéndolos a disposición del Juez o Tribunal competente, y elaborar los informes técnicos y periciales procedentes (en colaboración con otras fuerzas del Estado).
11. Captar, recibir y analizar cuantos datos tengan interés para el orden y la seguridad pública, y estudiar, planificar y ejecutar los métodos y técnicas de prevención de la delincuencia.
12. Colaborar con los Servicios de Protección Civil en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, en los términos que se establezcan en la legislación de Protección Civil.
13. Realizar los procesos administrativos: atestados, informes, comprobaciones, denuncias, diligencias a prevención, etc.
14. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	161/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Alcaldía	Peticiones directas
- Secretaria	Expedientes denuncias Ayuntamiento, consultas
- Obras y Servicios Municipales	Comunicación, incidencias, resolución problemas
- Acción Social	Mediación y detección de conflictos
- Cultura	Apoyo y seguridad en la organización de eventos
- Juventud y Deportes	Apoyo y seguridad en la organización de eventos
- Urbanismo y Servicios Técnicos	Normativa, procedimientos, inspecciones
- Todos los departamentos	Información, coordinación
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Juzgados, Ministerio Fiscal	Actuaciones de ámbito penal y procesal
- Guardia Civil, Policía Nacional, Otras Policías Locales.	Colaboración
- Protección Civil, Bomberos	Colaboración
- Centros de Internamiento, Servicios Sanitarios	Colaboración
- Empresas de Seguridad	Colaboración
- Empresas Públicas	Colaboración
- Ciudadanos	Protección, información, atención.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	si

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado medio de esfuerzo físico.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	162/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales extremas. Puesto sometido a condiciones de trabajo muy desagradables causadas por la presencia medianamente intensa de diversos agentes o en grado intenso y continuado de cualquiera de los agentes.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con elevado riesgo de accidente de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– La correspondiente a C1 de los funcionarios. – Curso de Capacitación de Oficiales. – Permiso de conducción B y A.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos: normativa administrativa, penal y procesal, gestión de equipos. – Informática a nivel de usuario.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	163/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL DE POLICÍA LOCAL-2ª Actividad

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SEGURIDAD CIUDADANA
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
SUPERIOR JERÁRQUICO:	OFICIAL-JEFE DE LA POLICÍA LOCAL
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORÁRIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORÁRIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes. Posibilidad de realización otros turnos por decisión de Alcaldía.

Mañana		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	164/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar las funciones administrativas de la Jefatura, tráfico, transportes y protección civil y actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad policial administrativa.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Gestión y ejecución de: el procedimiento de la concesión de las tarjetas de armas; las notificaciones de la Jefatura, el control y supervisión de las parcelas en vía publica; la atención ciudadana en Jefatura; la recepción de llamadas al móvil corporativo y aviso a las patrullas; las solicitudes del Ayuntamiento (certificados de km, bajas de oficios, y similares); la inscripción en el Registro de Andaluz de identificación Animal, las bajas, pérdidas y recuperaciones de animales, de los que tenga conocimiento esta Jefatura, especialmente en los atestados por extravío de animal; la elaboración de las estadísticas de la Jefatura.
2. Gestión y ejecución de los procesos administrativos de tráfico, transportes y Protección Civil.
3. Realizar aquellas actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad policial administrativa o relacionada con la misma, de características similares a las expresadas en los epígrafes anteriores, siempre a requerimiento de la Jefatura.
4. Supervisión y control de la entrada y salida del depósito de vehículos, así como control de las inmovilizaciones.
5. Ser el administrador y grabador del manejo y actualización de los datos de las distintas bases informáticas de policía local, así como del Programa Arena 2.
6. Revisar el material operativo de las diferentes unidades policiales (chalecos antibalas, walkies en carga, linternas en carga, calibración de aparatos de medida, etc).
7. Realizar el mantenimiento del parque móvil, en general (revisiones, limpieza, sustitución de los mismos,…)
8. Realizar aquellas otras funciones propias de los Mandos, actualmente desempeñadas por el Sr. Subinspector y que resulten desiertas en un futuro, siendo preciso asumirlas, previo acuerdo con la Jefatura.
9. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Información, coordinación
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	165/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Tráfico	Gestiones
- Transportes	Gestiones
- Protección Civil	Gestiones
- Registro de Andaluz	Inscripciones
- Ciudadanos	Protección, información, atención.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con elevado riesgo de accidente de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– La correspondiente a c1 de los funcionarios.

– Curso de Capacitación de Oficiales.

– Permiso de conducción B y A.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	166/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos específicos: normativa administrativa, penal y procesal.
- Informática a nivel de usuario.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

NECESARIO PARA EL PUESTO:

- Cumplimiento de la edad requerida según normativa y/o situación médica que lo indique.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	167/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	POLICÍA LOCAL

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SEGURIDAD CIUDADANA
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
SUPERIOR JERÁRQUICO:	OFICIAL DE POLICÍA LOCAL
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA	DISPONIBILIDAD	Posibilidad de jornadas de 8 horas.

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA:	De lunes a domingo por turnos. Incluye festivos. Los turnos podrán ser de mañana, tarde y/o noche.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	168/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Ejercer las funciones que marca la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, atendiendo a lo previsto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de la Policía Local Andaluza y en las normas de orden público.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
2. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
3. Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
4. Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
5. Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
6. La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
7. Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
8. Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
9. Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

Otras funciones que podrán desempeñar:

10. Participar en la vigilancia de la escolaridad obligatoria.
11. Controlar y supervisar las obras menores.
12. Realizar procesos administrativos de: atestados, informes, comprobaciones, denuncias, diligencias a prevención, etc.
13. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	169/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Secretaria	Expedientes denuncias Ayuntamiento, consultas
- Obras y Servicios Municipales	Comunicación, incidencias, resolución problemas
- Acción Social	Mediación y detección de conflictos
- Cultura	Apoyo y seguridad en la organización de eventos
- Juventud y Deportes	Apoyo y seguridad en la organización de eventos
- Urbanismo y Servicios Técnicos	Normativa, procedimientos, inspecciones
- Todos los departamentos	Información, coordinación
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Juzgados, Ministerio Fiscal	Actuaciones de ámbito penal y procesal
- Guardia Civil, Policía Nacional, Otras Policías Locales.	Colaboración
- Protección Civil, Bomberos	Colaboración
- Centros de Internamiento, Servicios Sanitarios	Colaboración
- Empresas de Seguridad	Colaboración
- Empresas Públicas	Colaboración
- Centros/Escuelas	Vigilancia, etc.
- Ciudadanos	Protección, información, atención.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado medio de esfuerzo físico.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	170/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales extremas. Puesto sometido a condiciones de trabajo muy desagradables causadas por la presencia medianamente intensa de diversos agentes o en grado intenso y continuado de cualquiera de los agentes.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con elevado riesgo de accidente de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– La correspondiente a los c1 de los funcionarios. – Curso de ingreso para la categoría de Policía. – Permiso de conducción B con autorización BTP y A.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos en seguridad ciudadana. – Informática a nivel de usuario.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	171/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	POLICÍA LOCAL-2ª ACTIVIDAD

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SEGURIDAD CIUDADANA
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
SUPERIOR JERÁRQUICO:	OFICIAL DE POLICÍA LOCAL
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	172/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar las funciones administrativas de la Jefatura, tráfico y seguridad vial.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Elaborar, controlar, programar y supervisar las denuncias de tráfico, pliego de alegaciones y recursos de reposición.
2. Supervisar y controlar la puesta en marcha y funcionamiento del Mercadillo Municipal, así como otras modalidades de comercio ambulante.
3. Preparar, coordinar, gestionar y ejecutar las clases de Seguridad Vial, de prevención de la drogadicción, de moobing, de bullying y de sexting, que se imparten desde Policía Local
4. Asistir a mesas de absentismo y similares.
5. Desarrollar, gestionar y ejecutar el parque infantil de tráfico.
6. Gestionar los trámites relacionados con los animales potencialmente peligrosos (registro, control, elaboración de informes, supervisión, etc.).
7. Dar soporte en los procesos administrativos: atestados, informes, comprobaciones, denuncias, diligencias a prevención, etc.
8. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	173/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Secretaria	Expedientes denuncias Ayuntamiento, consultas
- Todos los departamentos	Información, coordinación
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Centros/Escuelas	Formación, gestiones, etc.
- Ciudadanos	Información, atención.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	174/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– La correspondiente a los c1 de los funcionarios. – Curso de ingreso para la categoría de Policía. – Permiso de conducción B con autorización BTP y A.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos en gestión de multas y sanciones, seguridad vial. – Informática a nivel de usuario.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	175/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A SEGURIDAD CIUDADANA

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SEGURIDAD CIUDADANA Y SALUD
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
SUPERIOR JERÁRQUICO:	OFICIAL-JEFE DE POLICÍA LOCAL
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	176/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar las funciones administrativas de la Jefatura de Policía Local y de las Delegaciones de Seguridad y Tráfico y Salud, así como la atención al público.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Informar y realizar la atención personalizada al ciudadano.
2. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Jefatura de la Policía.
3. Realizar los oficios de las diligencias judiciales (citaciones, notificaciones, entrega de sentencias, localización de paradero, filiación, etc.).
4. Remitir las denuncias a Subdelegación, atestados e informes a los diferentes organismos.
5. Tramitar las licencias de vado permanente y soporte en la tramitación de las tarjetas de armas.
6. Elaborar los conduces a los propietarios de las fincas locales en campaña de verdeo.
7. Dar soporte en la gestión de los datos de los accidentes de tráfico.
8. Atender directamente las peticiones de auxilio de Juzgados, Jefaturas/Comisarías que así lo solicitan.
9. Dar soporte en la gestión de los objetos perdidos.
10. Dar soporte a los Agentes de Policía Nacional de DNI Rural.
11. Dar soporte en la gestión del registro de demandantes de viviendas protegidas.
12. Realizar tareas administrativas: documentación administrativa, archivo, gestión material oficina, etc. y gestionar las visitas del Oficial Jefe.
13. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Tesorería	Cartas de pago de licencias de vado, tarjetas de armas y licencias de sepultura, consultas y tramitación
- Secretaria	Informes, certificados, ordenanzas
- Obras y Servicios Municipales	Remitir partes de deficiencias
- Atención al ciudadano	Registros entradas y salidas
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	177/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Juzgados, Ministerio Fiscal	Citaciones, informes, oficios
- Gestorías	Información de atestados
- Comisarías, Jefaturas, Guardia Civil	Localización y/o paradero de encartados
- A.V. Protección Civil	Atender peticiones, comunicar nuevos voluntarios, peticiones de servicio
- Organismos públicos	Consultas y tramitación de expedientes.
- Empresas privadas	Consultas y tramitación de expedientes.
- Proveedores	Presupuestos y contratación
- Ciudadanos	Información, quejas, sugerencias

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	178/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos: trámites administrativos, gestión del cementerio, atención al público. – Informática a nivel de usuario. – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	179/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE CULTURA

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	CULTURA
SUPERIOR JERÁRQUICO:	
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	x	a	
Tarde	x	a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	180/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar, promover y cultivar la cultura, así como promover, incentivar, diseñar y realizar proyectos culturales desde cualquier ámbito para el desarrollo sociocultural de la población.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Coordinar el departamento de Cultura.
2. Realizar la programación anual de actividades: diseñar, planificar, programar, ejecutar y evaluar.
3. Gestionar los espacios culturales: teatro, aulas y plaza de la Casa de la Cultura, biblioteca y salón de actos.
4. Gestionar programas con otras entidades (Diputación).
5. Controlar y gestionar subvenciones en materia de cultura.
6. Control administrativo de los contratos necesarios para llevar a cabo las actividades, así como control del gasto del área.
7. Supervisar y coordinar el personal a cargo.
8. Distribuir material de oficina a otros departamentos y elaborar programas y cartelerías.
9. Ofrecer apoyo a Biblioteca, Festejos y Turismo.
10. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Obras y Servicios Municipales	Limpieza espacios culturales, infraestructuras actividades ayuntamiento
- Policía	Información actividades
- Registro	Recepción y registro de documentación
- Intervención	Entrega de facturas y permisos para compras
- Comunicación	Difusión de eventos
- Alcaldía	Firma de documentación y autorización proyectos
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	181/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Diputación	Programa “Fomento y cooperación cultural” y gestionar subvención monitor sociocultural
- Departamento de Ciudadanía, Participación y Cultura	Petición actividades
- Prodetur	Programa “Conoce la provincia”, petición actividades
- Mancomunidad	Biblioteca
- Fundación Cajasol	Petición actividades
- Ciudadanos y colectivos del municipio	Actividades Municipio
- Proveedores	Actividades Municipio
- Colectivos Municipales	Actividades Municipio

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	182/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A2 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Informática a nivel de usuario. – Otros: Actividades culturales.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	183/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE LUZ Y SONIDO

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	CULTURA
SUPERIOR JERÁRQUICO:	TÉCNICO/A DE CULTURA
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	x	a	
Tarde	x	a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	184/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Coordinar las distintas actividades y talleres que se realizan en la Casa de Cultura y realizar el montaje, desmontaje y manejo de los dispositivos de iluminación y sonido en el teatro y fuera de él.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Apertura, cierre y conexión de alarmas de la Casa de Cultura. 2. Atender al público asistente a las actividades del centro. 3. Abrir aulas para talleres y atender posibles necesidades. 4. Realizar la revisión, mantenimiento, montaje y desmontaje de los equipos de iluminación y sonido del teatro, tanto dentro del centro como fuera de él y en actividades de otras áreas del ayuntamiento. 5. Revisar y controlar necesidades del edificio y zona exterior de influencia. 6. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Monitores de talleres	Atención necesidades
- Compañías de teatro	Atención necesidades
- Proveedores	Recepción materiales, coordinación
- Público	Atención necesidades
- Colegios	Atención necesidades
- Asociaciones, hermandades	Atención necesidades

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	185/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado medio de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con elevado riesgo de accidente de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos en atención al público.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	186/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR DE BIBLIOTECA

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	CULTURA
SUPERIOR JERÁRQUICO:	BIBLIOTECARIO/A ARCHIVERO/ TÉCNICO/A DE CULTURA
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	x	a	
Tarde	x	a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	187/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Gestionar la biblioteca municipal.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la biblioteca. 2. Facilitar información a los usuarios sobre aspectos de funcionamiento y recursos de la biblioteca. 3. Gestionar la adquisición, catalogar, etiquetar y clasificar nuevos materiales para la biblioteca y descartar materiales obsoletos. 4. Gestionar los préstamos inter bibliotecarios, donaciones y préstamos a usuarios. 5. Diseñar, planificar, dirigir y desarrollar actividades de formación y promoción de la lectura, y otras planificadas por Cultura. 6. Mantener el orden en las salas y velar por el buen uso de las instalaciones y material de la biblioteca. 7. Establecer políticas de funcionamiento y elaborar directrices de gestión y mantenimiento del fondo. 8. Elaborar proyectos y subvenciones para la adquisición de fondos y desarrollo de actividades. 9. Elaborar estadísticas de la Red de Bibliotecas Públicas Andaluzas. 10. Gestionar los servicios informáticos que presta la biblioteca y realizar tareas de comunicación: coordinar desarrollo noticias sobre la Biblioteca con gabinete comunicación, mantenimiento de redes sociales, difusión de actividades, proyectos y noticias mediante redes sociales y correo electrónico. 11. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Delegación de Juventud	Coordinación
- Comunicación	Información actividades
- Registro	Envío y recepción de documentación interbibliotecaria
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	188/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Organismos públicos	Coordinación, información
- Circuito Andaluz de las Letras	Coordinación actividades
- Caja Rural	Gestión de préstamos interbibliotecarios por valija
- BIMA	Coordinación trabajos, red bibliotecas municipales
- Colegios e instituto del municipio	Desarrollo actividades biblioteca
- Proveedores de libros y otras bibliotecas	Consulta de catálogos y recursos para compra de material bibliográfico, cursos de formación
- Ciudadanos	Actividades biblioteca

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	189/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos: en biblioteconomía y documentación. – Informática a nivel de usuario. – Conocimiento programa Absysnet catalogación (Biblioteca) – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	190/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A DE CULTURA/FESTEJOS

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	CULTURA
SUPERIOR JERÁRQUICO:	TÉCNICO/A DE CULTURA/ BIBLIOTECARIO/a ARCHIVERO/A
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORÁRIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORÁRIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	X	a	
Tarde	X	a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	191/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Prestar soporte al Departamento de Cultura en la organización de festejos.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Dar soporte en la realización de los festejos. 2. Dar apoyo en las actividades del Departamento de Cultura 3. Dar soporte en la colocación de cartelería de todos los departamentos del Ayuntamiento por toda la localidad. 4. Repartir, cuándo sea preciso, notificaciones a domicilio. 5. Realizar tareas administrativas: preparar documentación, archivo y clasificación de documentos, gestión de correspondencia, control de material de oficina, etc. 6. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Notificaciones y cartelería
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Ciudadanos	Entrega de notificaciones y publicidad

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	192/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

- Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

- Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

- Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

- Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Informática a nivel de usuario.
- Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 7 Y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	193/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	REPARTIDOR/A

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	CULTURA
SUPERIOR JERÁRQUICO:	TÉCNICO/A DE CULTURA
PERSONAS A CARGO:	NO APLICA

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	16,15 horas

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	X	a	
Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	194/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Realizar el reparto de notificaciones, publicidad y correo en general del Ayuntamiento.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Colocar cartelería de todos los departamentos del Ayuntamiento por toda la localidad. 2. Repartir notificaciones a domicilio. 3. Llevar el correo generado por el Ayuntamiento a la oficina de Correos. 4. Dar apoyo al Departamento de Cultura 5. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Recogida de correo, notificaciones y cartelería
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Ciudadanos	Entrega de correo, notificaciones y publicidad

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	NO APLICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	195/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación AP de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Otros.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 3 y 6 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	196/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	MONITOR/A SOCIOCULTURAL

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	CULTURA
SUPERIOR JERÁRQUICO:	TÉCNICO/A DE CULTURA
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	X	a	
Tarde	X	a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	197/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Gestionar la biblioteca municipal.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la biblioteca. 2. Facilitar información a los usuarios sobre aspectos de funcionamiento y recursos de la biblioteca. 3. Gestionar la adquisición, catalogar, etiquetar y clasificar nuevos materiales para la biblioteca y descartar materiales obsoletos. 4. Gestionar los préstamos inter bibliotecarios, donaciones y préstamos a usuarios. 5. Diseñar, planificar, dirigir y desarrollar actividades de formación y promoción de la lectura, y otras planificadas por Cultura. 6. Mantener el orden en las salas y velar por el buen uso de las instalaciones y material de la biblioteca. 7. Establecer políticas de funcionamiento y elaborar directrices de gestión y mantenimiento del fondo. 8. Elaborar proyectos y subvenciones para la adquisición de fondos y desarrollo de actividades. 9. Elaborar estadísticas de la Red de Bibliotecas Públicas Andaluzas. 10. Gestionar los servicios informáticos que presta la biblioteca y realizar tareas de comunicación: coordinar desarrollo noticias sobre la Biblioteca con gabinete comunicación, mantenimiento de redes sociales, difusión de actividades, proyectos y noticias mediante redes sociales y correo electrónico. 11. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Delegación de Juventud	Coordinación
- Comunicación	Información actividades
- Registro	Envío y recepción de documentación interbibliotecaria
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	198/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Organismos públicos	Coordinación, información
- Circuito Andaluz de las Letras	Coordinación actividades
- Caja Rural	Gestión de préstamos interbibliotecarios por valija
- BIMA	Coordinación trabajos, red bibliotecas municipales
- Colegios e instituto del municipio	Desarrollo actividades biblioteca
- Proveedores de libros y otras bibliotecas	Consulta de catálogos y recursos para compra de material bibliográfico, cursos de formación
- Ciudadanos	Actividades bibilioteca

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	199/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos: en biblioteconomía y documentación. – Informática a nivel de usuario. – Conocimiento programa Absysnet catalogación (Biblioteca) – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	200/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUX. ADMINISTRATIVO/A DE CULTURA

TIPOLOGÍA:	Puesto con Mando		Puesto Base	X

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	CULTURA
SUPERIOR JERÁRQUICO:	TÉCNICO/A DE CULTURA/ BIBLIOTECARIO/A ARCHIVERO/A
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORÁRIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORÁRIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA:	De lunes a viernes.			
	Mañana	X	a	
	Tarde	X	a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	201/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Prestar soporte al Departamento de Cultura en la organización de festejos.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Dar soporte en la realización de los festejos. 2. Dar apoyo en las actividades del Departamento de Cultura 3. Dar soporte en la colocación de cartelería de todos los departamentos del Ayuntamiento por toda la localidad. 4. Repartir, cuándo sea preciso, notificaciones a domicilio. 5. Realizar tareas administrativas: preparar documentación, archivo y clasificación de documentos, gestión de correspondencia, control de material de oficina, etc. 6. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Notificaciones y cartelería
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Ciudadanos	Entrega de notificaciones y publicidad

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	202/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Informática a nivel de usuario.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	203/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE FESTEJOS

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	CULTURA
SUPERIOR JERÁRQUICO:	
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	X	a	
Tarde	X	a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	204/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE FESTEJOS.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Realizar la programación anual de todas las fiestas municipales: diseñar, planificar, programar, ejecutar y evaluar. 2. Gestionar las necesidades de espacios públicos en los que desarrollar las actividades de festejos, en coordinación con el resto de áreas. 3. Control y gestión de subvenciones publicadas por otras administraciones u organismos en materia de Fiestas. 4. Control administrativo de los contratos necesarios para llevar a cabo las actividades, así como control del gasto del área. 5. Ofrecer apoyo al personal técnico de Cultura. 6. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Delegaciones de: - Cultura - Juventud y Deportes - Infraestructuras	Coordinación de tareas y actividades.
- Comunicación	Información actividades
- Registro	
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	205/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Organismos públicos	Coordinación, información
-	
-	
-	
-	

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	206/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Informática a nivel de usuario. – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	207/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	BIBLIOTECARIO/A- ARCHIVERO/A

TIPOLOGÍA:	Puesto con Mando	X	Puesto Base	

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	CULTURA
SUPERIOR JERÁRQUICO:	
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA:	De lunes a viernes.			
	Mañana	X	a	
	Tarde	X	a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	208/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Responsable del Biblioteca y Archivo Municipal

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Planificación de los servicios bibliográficos y bibliotecarios, establecimiento de criterios de selección de libros y material documental y coordinación de adquisiciones. Planificación de la conexión con los sistemas y redes nacionales de información. Articulación de programas de animación a la lectura. 2. Realización de informes y propuestas en relación con el servicio. Igualmente realiza funciones similares referentes al archivo, en concreto colecciona, organiza y conserva los archivos y documentos de valor histórico. Con carácter general, presta ayuda a los que realizan estudios o investigaciones 3. Gestionar programas con otras entidades. 4. Supervisar y coordinar el personal a cargo. 5. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Obras y Servicios Municipales	Limpieza espacios culturales, infraestructuras actividades ayuntamiento
- Registro	Recepción y registro de documentación
- Intervención	Entrega de facturas y permisos para compras
- Alcaldía	Firma de documentación y autorización proyectos
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	209/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Mancomunidad	Biblioteca
- Proveedores	Actividades Municipio
- Colectivos Municipales	Actividades Municipio

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	210/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Informática a nivel de usuario. – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	211/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE JUVENTUD

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	JUVENTUD
SUPERIOR JERÁRQUICO:	JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS/CONCEJAL
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	212/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar la gestión íntegra de los departamentos de Juventud.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Ofrecer asesoramiento y dinamizar a los jóvenes y colectivos juveniles del municipio.
2. Gestionar los recursos y controlar el gasto del presupuesto de la Delegación de Juventud
3. Planificar programas, proyectos, talleres y actividades de la Delegación y realizar su coordinación interdepartamental.
4. Ejecutar todos los programas, desde su inicio hasta su evaluación.
5. Organizar y asistir a viajes, campamentos y salidas con los jóvenes estudiantes del municipio.
6. Elaborar el programa anual, informes y memorias de Juventud.
7. Proponer nuevas iniciativas y actividades.
8. Analizar los datos relativos a los jóvenes y el entorno.
9. Responsabilizarse de realizar todas las subvenciones de Juventud.
10. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	213/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Obras y Servicios Municipales	Celebración actividades
- Policía Local	Actividades IES
- Acción Social	Actividades IES
- Cultura	Actividades
- Medio Ambiente	Actividades
- Deportes	Actividades
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Organismos Supramunicipales (ADAD, Mancomunidades, etc.)	Subvenciones y programas
- Diputación	Subvenciones y programas
- Junta de Andalucia	Subvenciones y programas

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	214/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A2 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos en adicciones, turismo activo, soporte vital básico, estrategias de participación, etc. – Informática a nivel de usuario – Otros: Monitor de ocio y tiempo libre.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	215/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE DEPORTES

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	JUVENTUD Y DEPORTES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	TÉCNICO/A DE JUVENTUD Y DEPORTES
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	216/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir a dar un servicio de bienestar y salud al ciudadano por medio de la actividad física, fomentar la práctica del deporte.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Coordinar y controlar las actividades de los monitores.
2. Programar y coordinar entrenamientos y partidos de competición de futbol.
3. Impartir clases de karate, defensa personal, tenis, pádel.
4. Atender al público y a los usuarios y ofrecer información sobre horarios, instalaciones, etc.
5. Coordinar actividades deportivas de la Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe y el IMD.
6. Organizar, colaborar, supervisar y planificar eventos deportivos propuestos por el Departamento de Deportes.
7. Controlar y supervisar el material deportivo de las escuelas.
8. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones y coordinar las reparaciones de averías.
9. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Obras y Servicios Municipales	Coordinar reparaciones gimnasio, mantenimiento campo futbol
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

RELACIONES EXTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Empresas proveedoras	Petición de presupuestos y compra de material deportivo
- Federación Sevillana Futbol	Equipos federados
- Mancomunidad del Aljarafe	Equipos en competición
- IMD	Equipos en competición
- Ciudadanos	Información, clases, partidos,….

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	217/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado moderado de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

- Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Informática a nivel de usuario.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	218/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVA/O JUVENTUD y DEPORTES

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** ☐ **Puesto Base** X

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	JUVENTUD Y DEPORTES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	TÉCNICO/A DE JUVENTUD Y DEPORTES
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		A	
Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	219/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Dar sopote en la gestión de las actividades propias del Departamento de Juventud y Deportes.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Registrar las demandas de la población juvenil a través del Centro de Información Juvenil: bolsa de vivienda, empleo, etc. Y demandas relacionadas con la actividad deportiva.
2. Poner en marcha los procedimientos de respuestas personalizadas a través de oficios para las demandas de temas de Juventud y Deportes.
3. Asesorar, orientar y facilitar documentación según demanda de la población juvenil.
4. Tramitar sugerencias, quejas y propuestas recogidas en el buzón de sugerencias del CIJ.
5. Analizar medios de comunicación utilizados por los jóvenes (actualización diaria de las Redes Sociales)
6. Gestionar campañas informativas dirigidas al colectivo juvenil y actividades deportivas.
7. Dar soporte en la gestión de los programas.
8. Participar como monitor/a de talleres formativos.
9. Dar soporte al Técnico/a de Juventud y Deportes (apoyo técnico y orientación en gestiones de actividades con los jóvenes, tramitar y expedir Carnet Joven-Junta de Andalucía, intervenir y dar apoyo en acciones de dinamización para los jóvenes, elaboración y difusión de la Revista juvenil "Bollullos Joven", etc.)
10. Realizar los trabajos administrativos de la Delegación de Juventud y Deportes.
11. Atender personal y telefónicamente a los usuarios/as.
12. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Comunicación	Información actividades
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

RELACIONES EXTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Organismos públicos	Coordinación, información
- Colegios e instituto del municipio	Desarrollo actividades
- Usuarios/as	Atención a consultas, información

5. RESPONSABILIDAD

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	220/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos: elaboración de proyectos sociales, juventud y dinamización.

– Informática a nivel de usuario.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	221/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PEÓN INSTALACIONES DEPORTIVAS

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	JUVENTUD Y DEPORTES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	COORDINADOR/A DEPORTES
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	222/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Realizar mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Realizar la limpieza de las instalaciones deportivas. 2. Realizar mantenimiento y reparaciones: cortar césped, reparar vallas, poda de árboles, recogida residuos, trabajos de albañilería, pintura, fontanería, electricidad, etc. 3. Velar por el correcto uso de las instalaciones. 4. Controlar horario y asistencia de los usuarios y gestionar apertura y cierre de la instalación. 5. Atender al público personalmente o telefónicamente para reserva de pistas o información. 6. Gestionar los cobros de las clases impartidas y alquiler de pistas. 7. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Obras y servicios Municipales	Trabajos a realizar, gestión del material.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Usuarios instalaciones	Reservas, cobros, atención.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	223/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado moderado de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación AP de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Otros: conocimientos de albañilería, fontanería, pintura.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 3 y 6 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	224/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	MONITOR DE FÚTBOL

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	JUVENTUD Y DEPORTES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	COORDINADOR/A DEPORTES
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	225/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Realizar mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Realizar la limpieza de las instalaciones deportivas. 2. Realizar mantenimiento y reparaciones: cortar césped, reparar vallas, poda de árboles, recogida residuos, trabajos de albañilería, pintura, fontanería, electricidad, etc. 3. Velar por el correcto uso de las instalaciones. 4. Controlar horario y asistencia de los usuarios y gestionar apertura y cierre de la instalación. 5. Atender al público personalmente o telefónicamente para reserva de pistas o información. 6. Gestionar los cobros de las clases impartidas y alquiler de pistas. 7. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Obras y servicios Municipales	Trabajos a realizar, gestión del material.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Usuarios instalaciones	Reservas, cobros, atención.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	226/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado moderado de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Otros: conocimientos de albañilería, fontanería, pintura.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 3 y 6 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	227/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE DEPORTES

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** [X] **Puesto Base** [ ]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	DEPORTES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS/CONCEJAL
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	**Estado**	**Fecha y hora**
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		**Página**	228/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar la gestión íntegra del departamento de Deportes.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Planificar programas, proyectos, talleres y actividades de la Delegación y realizar su coordinación interdepartamental.
2. Coordinar, gestionar, planificar, asesorar y controlar las escuelas deportivas (excepto pádel, tenis, fútbol y gimnasio municipal).
3. Ejecutar todos los programas, desde su inicio hasta su evaluación.
4. Elaborar el programa anual, informes y memorias de Deportes.
5. Proponer nuevas iniciativas y actividades.
6. Responsabilizarse de realizar todas las subvenciones de deportes e instalaciones deportivas.
7. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	229/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Obras y Servicios Municipales	Celebración actividades
- Policía Local	Actividades IES
- Acción Social	Actividades IES
- Cultura	Actividades
- Medio Ambiente	Actividades
- Juventud	Actividades
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Organismos Supramunicipales (ADAD, Mancomunidades, etc.)	Subvenciones y programas
- Diputación	Subvenciones y programas
- Junta de Andalucia	Subvenciones y programas

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	230/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A2 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos en adicciones, turismo activo, soporte vital básico, estrategias de participación, etc.

– Informática a nivel de usuario

– Otros: Monitor de actividades deportivas. Entrenador de Fútbol.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	231/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUX. ADMINISTRATIVO/A DE JUVENTUD y DEPORTES

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** ☐ **Puesto Base** X

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	JUVENTUD Y DEPORTES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	TÉCNICO/A DE JUVENTUD Y DEPORTES
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	07:30	A	15:00
Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	**Estado**	**Fecha y hora**
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		**Página**	232/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Dar sopote en la gestión de las actividades propias del Departamento de Juventud y Deportes.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Registrar las demandas de la población juvenil a través del Centro de Información Juvenil: bolsa de vivienda, empleo, etc. Y demandas relacionadas con la actividad deportiva.
2. Poner en marcha los procedimientos de respuestas personalizadas a través de oficios para las demandas de temas de Juventud y Deportes.
3. Asesorar, orientar y facilitar documentación según demanda de la población juvenil.
4. Tramitar sugerencias, quejas y propuestas recogidas en el buzón de sugerencias del CIJ.
5. Analizar medios de comunicación utilizados por los jóvenes (actualización diaria de las Redes Sociales)
6. Gestionar campañas informativas dirigidas al colectivo juvenil y actividades deportivas.
7. Dar soporte en la gestión de los programas.
8. Participar como monitor/a de talleres formativos.
9. Dar soporte al Técnico/a de Juventud y Deportes (apoyo técnico y orientación en gestiones de actividades con los jóvenes, tramitar y expedir Carnet Joven-Junta de Andalucía, intervenir y dar apoyo en acciones de dinamización para los jóvenes, elaboración y difusión de la Revista juvenil "Bollullos Joven", etc.)
10. Realizar los trabajos administrativos de la Delegación de Juventud y Deportes.
11. Atender personal y telefónicamente a los usuarios/as.
12. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Comunicación	Información actividades
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

RELACIONES EXTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Organismos públicos	Coordinación, información
- Colegios e instituto del municipio	Desarrollo actividades
- Usuarios/as	Atención a consultas, información

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	233/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	NO APLICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos: elaboración de proyectos sociales, juventud y dinamización.

– Informática a nivel de usuario.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	234/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE/A DEPARTAMENTO SERVICIOS SOCIALES

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** [X] **Puesto Base** [ ]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ACCIÓN SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO:	JEFE SERVICIO ATENCIÓN A LAS PERSONAS/CONCEJAL
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	37,5 horas

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	07:30	a	15:00
Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	235/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y organizar técnica y administrativamente todo lo referente al departamento de acción social.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Dirigir y planificar los recursos humanos y económicos asignados al departamento de acción social.
2. Dirigir y coordinar la gestión administrativa y técnica de los puestos de trabajo que integran el departamento y velar por su correcto funcionamiento.
3. Fijar las directrices organizativas a seguir por los diferentes puestos del departamento de acuerdo con las directrices políticas y establecer los criterios para poder evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos.
4. Diseñar, programar, planificar, ejecutar y coordinar programas a llevar a cabo dentro del departamento de acción social siguiendo las directrices marcadas.
5. Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado al Departamento.
6. Dirigir y realizar informes, estudios y propuestas en todas las materias de su competencia.
7. Informar periódicamente al Jefe de Servicio o a los responsables políticos de la gestión que se lleva a cabo desde las materias de su competencia.
8. Mantener los contactos necesarios con otras entidades, ayuntamientos y servicios o departamentos del propio ayuntamiento, para realizar adecuadamente las tareas asignadas.
9. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Información, procesos, informes, etc.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Diputación de Sevilla	Entrega de memorias
- Cuerpos de Seguridad	Coordinar, informar
- Bienestar social de Junta de Andalucía	Consulta de recursos, gestiones
- Otros ayuntamientos	Coordinación, información, seguimiento
- Ciudadanos	Atención y gestiones

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	236/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 de los funcionarios.

– Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos en gestión de servicios sociales y recursos humanos.

– Informática a nivel de usuario.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Más de 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	237/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PSICÓLOGO/A

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ACCIÓN SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO:	CONCEJAL
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	238/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Ofrecer atención psicológica y velar por el bienestar, la salud, la calidad de vida, la plenitud del desarrollo de las personas y de los grupos, en los distintos ámbitos de la vida individual y social.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Ofrecer atención psicológica a los usuarios que acuden y/o son derivados a Servicios Sociales.
2. Prevenir, detectar, analizar y diagnosticar situaciones de riesgo.
3. Intervenir en situaciones de crisis.
4. Detectar, investigar, evaluar y tratar a las familias multiproblemáticas y menores en riesgo.
5. Intervenir psicológicamente a Mujeres Víctimas de Violencia de Género: acoger y apoyar. Tratar en momentos de crisis y propiciar el acompañamiento hacia los recursos específicos.
6. Mediar en la resolución de conflictos: familiar, intergeneracional, etc.
7. Intervenir grupalmente en grupos de autoayuda. Conducción y coordinación de talleres.
8. Asesorar y supervisar técnicamente en la elaboración de programas y proyectos, encaminados a generar el bienestar emocional y de crecimiento personal.
9. Ofrecer charlas dirigidas a la población: formación dirigida a la población y colectivos determinados.
10. Gestionar el programa de atención psicológica ante emergencias, desastres o crisis sociales.
11. Elaborar y emitir informes técnicos sobre familias e individuos, a requerimiento de instancias de Juzgados, Fiscalía de protección, Reforma, Servicios de Protección de Menores. Informes de derivación a servicios especializados. Actuación pericial. Asistir a juicios en procedimientos de divorcios, conflictos de Guarda y Custodia, en Violencia de Género, etc.
12. Asesorar al Tribunal de Pruebas Psicotécnicas y entrevistas de selección, cuándo se le requiera.
13. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Intervención, Tesorería	Justificación, presentación memoria
- Cultura	Coordinación, programas
- Educación y Cooperación	Coordinación, programas
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	239/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Centros educativos	Coordinar, informar, realizar seguimiento
- Centro de Salud Mental	Coordinar, informar
- Protección de menores, Fiscalía	Coordinar, informar, realizar seguimiento
- Justicia, Equipo medio Abierto	Coordinar, informar, realizar seguimiento
- Equipo valoración Juzgado	Coordinar, informar, realizar seguimiento
- Centro valoración IAS	Coordinar, informar, realizar seguimiento
- Cuerpos de Seguridad	Coordinar, informar
- Ciudadanos	Coordinar, informar, realizar seguimiento

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	240/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Licenciatura en Psicología, especialidad en Clínica.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos: formación específica en intervención familiar, clínica, mediación, etc. – Informática a nivel de usuario. – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	241/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASESOR/A JURÍDICO

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ACCIÓN SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO:	CONCEJAL
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	242/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Ofrecer asesoramiento jurídico interno, al Departamento de Acción Social y externo, a la población en general.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Asesorar jurídicamente al Departamento de Acción Social, en materia de menores, familia, incapacidad y todas las materias propias del Departamento, así como la regulación del procedimiento legal y administrativo a seguir.
2. Asesorar jurídicamente a la población ante acciones judiciales y tramitar solicitudes de subvenciones, adelantos de pensión alimenticia, etc.
3. Tramitar justicia gratuita: tramitar expedientes, realizar estudios, emitir informes, reclamar en caso de denegación, coordinar con letrado/a designado/a.
4. Paralizar plazos judiciales para iniciar vía contenciosa administrativa.
5. Emitir informes a solicitud del juzgado o Fiscalía y, en su caso, tramitar certificados de incapacidad, tutela y curatela.
6. Ofrecer mediación: familiar, hipotecaria.
7. Tramitar el adelanto de la pensión de alimentos por parte del estado.
8. Ofrecer asesoramiento específico en materia de violencia de género y doméstica y coordinar actividades con asociaciones de mujeres,
9. Gestionar y coordinar actividades en campañas varias en materia de violencia de género, día de la mujer.
10. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Policía Local	Coordinación
- Promoción Económica Local	Derivación para inserción laboral
- Intervención y Secretaría	Trámite de facturas y subvenciones
- Registro	Empadronamiento y signos externos
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión y coordinación.

RELACIONES EXTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Diputación de Sevilla	Tramitación de subvenciones y recursos

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	243/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
- Colegio de Abogados	Designación de abogado/a de oficio
- Colegio de Procuradores	Designación de procurador/a de oficio
- Otros ayuntamientos	Coordinación, información, seguimiento
- Fiscalía y Juzgado	Coordinación, información, seguimiento
- Centros educativos, IES	Coordinación y realización actividades
- Cruz Roja	Tramitación teleasistencia móvil a víctimas de violencia
- Ciudadanos	Atención y gestiones

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– - Licenciatura/Grado en Derecho.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	244/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos específicos: en mediación, violencia de género, etc.
- Informática a nivel de usuario.
- Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 1 a 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	245/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	EDUCADOR/A SOCIAL

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ACCIÓN SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO:	CONCEJAL
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	246/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar una intervención socioeducativa para promover el bienestar social y la mejora de la calidad de vida.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Informar, orientar y asesorar a personas, unidades familiares y/o la comunidad en las relaciones de convivencia y pautas educativas para facilitar la intervención socioeducativa.
2. Prevenir, detectar, analizar situaciones de riesgo o exclusión social, valorar, realizar seguimiento y/o derivar, en su caso, a otros servicios.
3. Realizar diagnósticos situacionales sociogeográficos y económicos.
4. Coordinar programas socioeducativos y de participación.
5. Dinamizar colectivos a través de actividades culturales y económicamente productivas.
6. Gestionar y supervisar ayudas económicas a familias en situación de riesgo.
7. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Intervención, Tesorería	Justificación económica de programas
- Cultura, Juventud y Deportes, Policía Local	Coordinación de actividades
- Delegación de Obras y Servicios	Reparto alimentos FEGA
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Centros educativos	Coordinar actividades, realizar seguimiento de menores
- Centro de Salud Mental	Realizar acompañamiento, pedir información o valoración
- Comercios	Comprar material para talleres o actividades
- Asociaciones	Coordinar, programar actividades
- Educadores/as sociales de otros municipios	Coordinar la zona de trabajo social

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	247/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
- Educadores/a o equipo técnico de Diputación	Realizar seguimiento de programas subvencionados
- Empresas de actividades de ocio o educativas	Coordinar actividades de CAI y consejo de la infancia
- Ciudadanos	Informar, orientar y asesorar.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Diplomatura en Magisterio o Educación Social.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	248/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos: en intervención familiar, infantil, adolescentes, resolución de conflictos, etc. – Informática a nivel de usuario. – Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	249/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TRABAJADOR/A SOCIAL

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ACCIÓN SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO:	CONCEJAL
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Atender, valorar e informar a los usuarios/as de Servicios Sociales para gestionar, planificar y ofrecer los servicios de ayuda necesarios.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	250/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Informar al ciudadano/a sobre los recursos existentes, valorar la demanda, planificar, coordinar y gestionar los recursos sociales o derivar, en su caso, a los servicios sociales especializados. 2. Atender el servicio de información, valoración y orientación. 3. Ofrecer servicio de ayuda a domicilio: valorar, supervisar, coordinar y controlar el servicio. 4. Realizar prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. 5. Elaborar informes de arraigo social para extranjería. 6. Gestionar la contratación del programa de emergencia social municipal. 7. Gestionar prestaciones económicas individualizadas para contingencias extraordinarias. 8. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Coordinación de programas, colaboración, información, presentación de informes, tramitación de ayudas, etc.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión y coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Bienestar social de Junta de Andalucía	Consulta de recursos, gestiones
- Centros de Salud, Salud mental y residenciales	Gestiones, recursos, seguimiento, documentación
- Diputación de Sevilla	Entrega de memorias
- Equipo valoración Juzgados	Coordinación, información, seguimiento
- CPD Drogodependencias	Recursos, seguimiento
- Centros educativos, IES	Coordinación, información, seguimiento
- Protección de menores, Fiscalía	Coordinación, información, seguimiento
- Ciudadanos	Información y gestiones

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	251/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Diplomatura en Trabajo Social.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos: en mediación, intervención familiar, psicopatología, salud, etc.

– Informática a nivel de usuario, conocimientos base datos SIUSS.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	252/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN Y SAD

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ACCIÓN SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO:	/TÉCNICOS DEPARTAMENTO
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Ofrecer atención al ciudadano, presencial y telefónica y realizar tareas de soporte administrativo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	253/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Atender telefónicamente y presencialmente las peticiones de los ciudadanos, citar y ofrecer información.
2. Tramitar las becas de estudios.
3. Gestionar los cursos del Departamento.
4. Tramitar subvenciones relativas al ámbito de educación (escuelas infantiles, programas, etc,).
5. Realizar el refuerzo en programa de la Cruz Roja (gestión de llamadas, reparto).
6. Realizar tareas administrativas: preparar documentación, archivo y clasificación de expedientes, gestión de agendas, control de asistencia personal, gestión de correspondencia, control de gastos y material de oficina, etc.
7. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Registro	Entrega, registro y recogida de documentación
- RRHH	Entrega de documentación, contratación planes
- Intervención	Entrega de ayudas sociales, comisión de gastos, resoluciones, documentación de contrataciones
- Promoción Económica Local	Ubicación de cursos
- Propia Sección/Departamento	Información y soporte administrativo.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Junta Andalucía	Subvenciones, gestiones, Centro de Adultos, etc.
- Colegios del Municipio	Mantenimiento centro, actividades, etc.
- Ámbito Territorial	Trámite expedientes dependencias.
- Ciudadanos	Petición de citas, solicitud de información

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	254/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos de trámites y subvenciones de educación y procedimientos administrativos.

– Informática a nivel de usuario.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	255/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO ACCIÓN SOCIAL

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ACCIÓN SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO:	TÉCNICOS DEPARTAMENTO
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Ofrecer atención al ciudadano, presencial y telefónica y realizar tareas de soporte administrativo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	256/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Atender telefónicamente y presencialmente las peticiones de los ciudadanos, citar y ofrecer información sobre trámites a seguir en programas de vacaciones, termalismo social, tarjeta Andalucía Junta Sesenta y Cinco, Tele-asistencia, así como prepararlas para su envío
2. Gestionar el Porta-firmas y la agenda del/de la Concejal Delegado/a.
3. Preparar las gestiones a realizar asegurando que están debidamente fotocopiadas, compulsadas y registradas.
4. Preparar la documentación y hacer entrega de las ayudas sociales.
5. Recopilar y comprobar los datos necesarios para realizar las tablas justificativas de programas subvencionados del departamento.
6. Elaborar resoluciones de Alcaldía para planes de contratación.
7. Realizar consultas en el Padrón Municipal para elaborar listados necesarios para el desarrollo de alguna actividad.
8. Llevas a cabo la contabilidad y realizar los cálculos para conocer los ingresos económicos con los que se cuenta para las ayudas sociales, elaborando los listados.
9. Tramitar certificados de prestaciones del SEPE y solicitar y obtener la vida laboral en la Tesorería de la Seguridad Social de los usuarios.
10. Realizar el refuerzo en programa de la Cruz Roja (gestión de llamadas, reparto).
11. Realizar tareas administrativas: preparar documentación, archivo y clasificación de expedientes, gestión de agendas, control de asistencia personal, gestión de correspondencia, control de gastos y material de oficina, etc.
12. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Registro	Entrega, registro y recogida de documentación
- RRHH	Entrega de documentación, contratación planes
- Alcaldía	Firma de documentos
- Intervención	Entrega de ayudas sociales, comisión de gastos, resoluciones, documentación de contrataciones
- Propia Sección/Departamento	Información y soporte administrativo.

RELACIONES EXTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Delegación de Igualdad	Solicitud de Información
- Tesorería de la Seguridad Social	Tramitaciones

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	257/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- SEPE	Tramitaciones
- Ciudadanos	Petición de citas, solicitud de información

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos en Procedimientos Administrativos y contables.

– Informática a nivel de usuario.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	258/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	259/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	MONITOR/A TALLER OCUPACIONAL

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ACCIÓN SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO:	TRABAJADOR/A SOCIAL
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	X	a	
Tarde (sólo martes y jueves)	X	a	

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Promover la integración y adaptación ocupacional y social de las personas discapacitadas psíquicas.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	260/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Dar soporte tutorial a los usuarios/as en aprendizajes relacionados con la comunicación y el contexto social para su adaptación al contexto de trabajo.
2. Instruir a los usuarios en habilidades básicas y estratégicas para funcionar en el contexto social.
3. Atender las necesidades afectivas, personales y sociales individuales de cada usuario/a.
4. Promover la integración y adaptación ocupacional y social de los usuarios/as.
5. Planificar y programar alternativas de talleres dentro y fuera del aula.
6. Facilitar el desplazamiento de los usuarios hasta el lugar de trabajo.
7. Fomentar la participación en actividades complementarias y comunitarias fuera del horario del taller.
8. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Intervención	Justificación de facturas y cobros
- Cultura	Gestionar participación en actividades culturales
- Obras y Servicios Municipales	Solicitud de transporte para salidas programadas
- Juventud y Deportes	Gestionar participación en actividades deportivas
- Policía	Impartir curso de seguridad vial
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Familiares	Información, seguimiento.
- Inspección técnica de vehículos	Revisión del vehículo destinado al transporte del grupo
- Taller mecánico	Reparación averías vehículo
- Entidades diversas: hotel, cine, acuario, fábrica de chocolate, club de equinoterapia, aeropuerto, etc.	Petición de presupuestos y confirmación de reservas para actividades.
- Usuarios/as	Participación en taller ocupacional

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	261/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado moderado de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos en lenguaje de signos, mediación de personas sordociegas, monitor deportes terapéuticos, conocimientos pedagogía terapéutica.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	262/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ACCIÓN SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO:	TRABAJADOR/A SOCIAL
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	X	a	
Tarde	X	a	

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Preparar y ayudar al usuario/a en las actividades básicas de la vida diaria considerando el plan de cuidados personalizados y siguiendo los procedimientos recomendados y prestar servicios de carácter asistencial.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	263/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Preparar y ayudar al usuario/a en las actividades de la vida diaria.
2. Preparar y administrar la medicación según las pautas de prescripción.
3. Aplicar primeros auxilios ante urgencia vital del usuario/a según los protocolos establecidos, solicitando apoyo y notificando las incidencias adecuadamente.
4. Acompañar al usuario/a en la realización de gestiones y en el acceso a servicios y recursos comunitarios.
5. Acompañar al usuario/a en la realización de actividades de estimulación física, cognitiva, relacional y de ocio.
6. Establecer vínculos de participación con la familia, sensibilizándola en la cobertura de necesidades básicas del usuario/a para mejorar su calidad de vida.
7. Comprobar las existencias y estado de los alimentos, productos de limpieza e higiene, y reponerlos según presupuesto, almacenamiento y conservación.
8. Hacer menús y elaboraciones culinarias según necesidades nutricionales, ajustándose a la normativa sanitaria.
9. Efectuar las actividades diarias de limpieza del domicilio y cuidar la ropa del usuario/a fomentando hábitos higiénicos y el reciclaje selectivo de desperdicios generados.
10. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Propia Sección/Departamento	Información y soporte administrativo.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Usuarios/as	Apoyo en las actividades de la vida diaria, básicas e instrumentales
- Alumnos y padres de alumnos	Atención, información, avisos.
- Servicio Teleasistencia	Demanda de atención sanitaria inmediata en emergencias
- ATS	Intervenciones técnicas de enfermería según plan asistencial
- Atención primaria	Solicitud de atención médica a domicilio

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	264/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado elevado de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales extremas. Puesto sometido a condiciones de trabajo muy desagradables causadas por la presencia medianamente intensa de diversos agentes o en grado intenso y continuado de cualquiera de los agentes.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Titulación básica requerida.

– Conocimientos en primeros auxilios.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	265/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TRABAJADOR/A SOCIAL SAD

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ACCIÓN SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO:	CONCEJAL
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Atender, valorar e informar a los usuarios/as de Servicios Sociales para gestionar, planificar y ofrecer los servicios de ayuda necesarios.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	266/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Informar al ciudadano/a sobre los recursos existentes, valorar la demanda, planificar, coordinar y gestionar los recursos sociales o derivar, en su caso, a los servicios sociales especializados. 2. Atender el servicio de información, valoración y orientación. 3. Coordinar el servicio de ayuda a domicilio: valorar, supervisar, coordinar y controlar el servicio. 4. Realizar prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. 5. Elaborar informes de arraigo social para extranjería. 6. Gestionar la contratación del programa de emergencia social municipal. 7. Gestionar prestaciones económicas individualizadas para contingencias extraordinarias. 8. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Coordinación de programas, colaboración, información, presentación de informes, tramitación de ayudas, etc.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión y coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Bienestar social de Junta de Andalucía	Consulta de recursos, gestiones
- Centros de Salud, Salud mental y residenciales	Gestiones, recursos, seguimiento, documentación
- Diputación de Sevilla	Entrega de memorias
- Equipo valoración Juzgados	Coordinación, información, seguimiento
- CPD Drogodependencias	Recursos, seguimiento
- Centros educativos, IES	Coordinación, información, seguimiento
- Protección de menores, Fiscalía	Coordinación, información, seguimiento
- Ciudadanos	Información y gestiones

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	267/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Diplomatura en Trabajo Social.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos: en mediación, intervención familiar, psicopatología, salud, etc.

– Informática a nivel de usuario, conocimientos base datos SIUSS.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	268/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUX. ADMINISTRATIVO/A DE EDUCACIÓN Y SAD

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ACCIÓN SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO:	TÉCNICOS DEPARTAMENTO
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Ofrecer atención al ciudadano, presencial y telefónica y realizar tareas de soporte administrativo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	269/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Atender telefónicamente y presencialmente las peticiones de los ciudadanos, citar y ofrecer información.
2. Tramitar las becas de estudios.
3. Gestionar los cursos del Departamento.
4. Tramitar subvenciones relativas al ámbito de educación (escuelas infantiles, programas, etc,).
5. Realizar el refuerzo en programa de la Cruz Roja (gestión de llamadas, reparto).
6. Realizar tareas administrativas: preparar documentación, archivo y clasificación de expedientes, gestión de agendas, control de asistencia personal, gestión de correspondencia, control de gastos y material de oficina, etc.
7. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Registro	Entrega, registro y recogida de documentación
- RRHH	Entrega de documentación, contratación planes
- Intervención	Entrega de ayudas sociales, comisión de gastos, resoluciones, documentación de contrataciones
- Promoción Económica Local	Ubicación de cursos
- Propia Sección/Departamento	Información y soporte administrativo.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Junta Andalucía	Subvenciones, gestiones, Centro de Adultos, etc.
- Colegios del Municipio	Mantenimiento centro, actividades, etc.
- Ámbito Territorial	Trámite expedientes dependencias.
- Ciudadanos	Petición de citas, solicitud de información

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	270/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos de trámites y subvenciones de educación y procedimientos administrativos.

– Informática a nivel de usuario.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	271/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUX. ADMINISTRATIVO/A ACCIÓN SOCIAL

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	ACCIÓN SOCIAL
SUPERIOR JERÁRQUICO:	TÉCNICOS DEPARTAMENTO
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Ofrecer atención al ciudadano, presencial y telefónica y realizar tareas de soporte administrativo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	272/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Atender telefónicamente y presencialmente las peticiones de los ciudadanos, citar y ofrecer información sobre trámites a seguir en programas de vacaciones, termalismo social, tarjeta Andalucía Junta Sesenta y Cinco, Tele-asistencia, así como prepararlas para su envío
2. Gestionar el Porta-firmas y la agenda del/de la Concejal Delegado/a.
3. Preparar las gestiones a realizar asegurando que están debidamente fotocopiadas, compulsadas y registradas.
4. Preparar la documentación y hacer entrega de las ayudas sociales.
5. Recopilar y comprobar los datos necesarios para realizar las tablas justificativas de programas subvencionados del departamento.
6. Elaborar resoluciones de Alcaldía para planes de contratación.
7. Realizar consultas en el Padrón Municipal para elaborar listados necesarios para el desarrollo de alguna actividad.
8. Llevas a cabo la contabilidad y realizar los cálculos para conocer los ingresos económicos con los que se cuenta para las ayudas sociales, elaborando los listados.
9. Tramitar certificados de prestaciones del SEPE y solicitar y obtener la vida laboral en la Tesorería de la Seguridad Social de los usuarios.
10. Realizar el refuerzo en programa de la Cruz Roja (gestión de llamadas, reparto).
11. Realizar tareas administrativas: preparar documentación, archivo y clasificación de expedientes, gestión de agendas, control de asistencia personal, gestión de correspondencia, control de gastos y material de oficina, etc.
12. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Registro	Entrega, registro y recogida de documentación
- RRHH	Entrega de documentación, contratación planes
- Alcaldía	Firma de documentos
- Intervención	Entrega de ayudas sociales, comisión de gastos, resoluciones, documentación de contrataciones
- Propia Sección/Departamento	Información y soporte administrativo.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Delegación de Igualdad	Solicitud de Información
- Tesorería de la Seguridad Social	Tramitaciones

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	273/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- SEPE	Tramitaciones
- Ciudadanos	Petición de citas, solicitud de información

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos en Procedimientos Administrativos y contables.

– Informática a nivel de usuario.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	274/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	275/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AGENTE DE IGUALDAD

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** ☐ **Puesto Base** X

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	DELEGACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD
SUPERIOR JERÁRQUICO:	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO
PERSONAS A CARGO:	

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA:

De lunes a viernes.

Mañana	7:30	a	14:30
Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	**Estado**	**Fecha y hora**
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		**Página**	276/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

1.– Analizar y diagnosticar la realidad de la Administración Local con perspectiva de género.

2.– Diseñar, dirigir, dinamizar, coordinar y evaluar las acciones, planes, programas, proyectos y estrategias para promover la igualdad de oportunidades entre trabajadores de distinto sexo.

FUNCIONES BÁSICAS:

- Informar sobre los recursos e infraestructuras de igualdad y tramitar las diferentes ayudas y subvenciones en materia de igualdad.
- Diseñar, implantar, gestionar y evaluar planes de igualdad y acciones positivas coordinando los distintos organismos y agentes implicados.
- Ofrecer asesoramiento y apoyo técnico especializado en materia de igualdad de oportunidades y de género.
- Realizar actividades de formación, animación y sensibilización.
- Elaborar informes de impacto de género.
- Diseñar materiales informativos de promoción de la igualdad de género.
- Planificar acciones que propicien la participación social de las mujeres en la sociedad.
- Impulsar la aplicación de la perspectiva de género.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Intervención, Tesorería	Justificación económica de programas
- Cultura, Juventud y Deportes, Policía Local, Cohesión social y Educación.	Coordinación de actividades
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	277/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Centros educativos	Coordinar actividades.
- Comercios	Comprar material para talleres o actividades. Actividades de concienciación y sensibilización
- Asociaciones	Coordinar, programar actividades
- Agentes de Igualdad de otros municipios	Coordinar actividades conjuntamente.
- Área de Igualdad o equipo técnico de Diputación	Realizar seguimiento de programas subvencionados
- Empresas de actividades en temáticas de Igualdad	Coordinar actividades.
- Ciudadanía	Informar, orientar y asesorar.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales buenas.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	278/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Postgrado o Máster Universitario de especialización en el campo de **Igualdad** de Género

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
- Máster Estudios de Género y Desarrollo Profesional. - Elaboración, seguimiento y evaluación de los Planes de Igualdad. - Violencia de Género + Mediador Familiar. - Formación en Prevención y Atención ante la Violencia Sexual Infantil.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
Al menos 6 meses

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	279/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** [X] **Puesto Base** [ ]

SERVICIO:	SERVICIO DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	PROMOCIÓN ECONÓMICA LOCAL Y TIC
SUPERIOR JERÁRQUICO:	CONCEJAL
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA:

De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	280/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y organizar técnica y administrativamente todo lo referente al ámbito de la promoción económica local de acuerdo con las directrices marcadas y la legislación vigente, para la consecución de los objetivos fijados.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Dirigir, planificar, organizar y supervisar los servicios que se ofrecen en Desarrollo Local y Empleo:
   - Asesoramiento empresarial a emprendedores, empresarios y particulares
   - Formación (FPE, Formación Continua, Talleres, Seminarios, Otros)
   - Programas de Empleo-Formación (Escuelas Taller, Taller Empleo, Plan Empleo Estable, etc.)
   - Punto de Tramitación Empresarial (tramitaciones de creación de Sociedades Limitas, nueva creación y Autónomos)
   - Eventos, congresos y ferias
   - Proyectos para subvenciones municipales
   - Bolsa de Empleo
   - Presupuestos de la Agencia, control de gastos y justificación
   - Promoción y publicidad de programas municipales.
   - Eventos, programas y actos con otras entidades supramunicipales (Mancomunidad, Diputación, etc.)
2. Dirigir, planificar, organizar y supervisar el Centro TIC Guadalinfo.
3. Coordinar, analizar, programar y administrar los servicios a la ciudadanía de la Oficina de Registro de Firma y Administración electrónica, así como los programas de formación y difusión.
4. Dirigir, programar y diseñar la difusión de servicios y programas municipales a través de servicios digitales.
5. Gestionar económicamente los servicios y los presupuestos asignados al área y buscar financiación.
6. Elaborar el Plan Anual de Objetivos y la Memoria anual y acordar el Plan Operativo Anual.
7. Asegurar la correcta gestión y supervisión de los contratos con los diferentes proveedores.
8. Elaborar pliegos técnicos para concesiones o adjudicaciones de instalaciones.
9. Gestionar el equipo humano y los procesos de trabajo del personal a cargo.
10. Trabajar coordinadamente con las restantes áreas en los distintos asuntos concernientes a la sección y en materia de su competencia.
11. Formar parte de los órganos colegiados que se determinen.
12. Proponer, asesorar e informar al órgano de gobierno.
13. Atender al público en materias específicas.
14. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	281/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Secretaría	Pliegos, contratos, subvenciones, convenios, etc.
- Intervención	Pliegos, contratos, subvenciones, convenios, etc.
- Equipo de gobierno (Alcalde, concejales)	Tramitación, coordinación, información subvenciones, programas, proyectos, etc.
- Todos los departamentos	Tramitación y coordinación subvenciones y programas.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Consejerías Junta Andalucía	Programas conjuntos, subvenciones
- Diputación Sevilla/Prodetur, SA	Programas conjuntos, subvenciones
- Mancomunidades/ADAD	Programas conjuntos, subvenciones
- Empresas privadas	Acuerdos colaboración, planificación y valoración proyectos, programas y eventos
- Ciudadanos	Información, asesoramiento.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	282/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

- Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 de los funcionarios.
- Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos específicos en creación y gestión empresas, tramitación subvenciones, gestión de recursos, finanzas, empleo y formación.
- Informática a nivel de usuario avanzado.
- Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Más de 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	283/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE FORMACIÓN Y EMPLEO

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** ☐ **Puesto Base** X

SERVICIO:	SERVICIO DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	PROMOCIÓN ECONÓMICA LOCAL Y TIC
SUPERIOR JERÁRQUICO:	JEFE/A DE SECCIÓN PROMOCIÓN ECONÓMICA LOCAL
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a	
Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	**Estado**	**Fecha y hora**
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		**Página**	284/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar, desarrollar y ejecutar actividades y actuaciones encaminadas a favorecer el desarrollo socioeconómico y la creación de empleo en el municipio.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Formación Continua del Ayuntamiento.
2. Tramitar, controlar y justificar los cursos de formación profesional para el empleo de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía concedidos al municipio.
3. Gestionar y realizar el seguimiento de Programas de Políticas Activas de Empleo.
4. Captar y realizar acciones formativas de otras Administraciones o entidades públicas o privadas.
5. Gestionar la bolsa de empleo municipal.
6. Insertar ofertas de empleo genéricas al SAE para contratación de personas por parte de empresas, mancomunidades y el propio Ayuntamiento.
7. Diseñar itinerarios formativos y de inserción laboral.
8. Elaborar herramientas necesarias para la búsqueda activa de empleo.
9. Atender e informar a usuarios de cualquier programa municipal, ayudas públicas, formación, empleo, concursos, oposiciones, becas, etc.
10. Impulsar el acceso al trabajo de personas con discapacidad.
11. Captar y organizar eventos como fórmula de promoción económica (ferias, jornadas y seminarios).
12. Promocionar el turismo local.
13. Detectar en el ámbito local, recursos ociosos o infrautilizados por falta de formación, planificarla y crear iniciativas innovadoras para la generación de empleo.
14. Colaborar con los centros educativos en actividades formativas para la población infantil.
15. Elaborar y tramitar los documentos necesarios para programas y subvenciones.
16. Tramitar y/o justificar ayudas y subvenciones públicas del departamento.
17. Facilitar a las asociaciones de consumidores y usuarios la realización de sus campañas en el municipio.
18. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	285/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Alcaldía	Firma documentos Decreta
- Intervención-Hacienda	Justificación económica
- Recursos Humanos	Justificación programas
- Secretaría	Obtención datos
- Cultura	Organización espacios
- Medio Ambiente	Organización acciones
- Guadalinfo	Programa formación
- Gestión de la información	Reparaciones informáticas, Publicación noticias
- Seguridad Ciudadana	Organización eventos
- Obras y Servicios Municipales	Reparación de instalaciones, limpieza
- Atención al Ciudadano	Documentación expediente
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Delegación Educación	Cursos FPE
- Prodetur, SA	Cursos, actualización datos turísticos, realización rutas
- Mancomunidad Aljarafe	Programas empleo/formación
- Dirección General de Empleo	Políticas activas de empleo
- Diputación	Subvenciones solicitadas
- Empresas y Empresarios	Ofertas empleo
- SAE Bollullos	Ofertas genéricas
- Seguridad Social	Informes de vida laboral
- Correos y Telégrafos	Envío de documentación
- Ciudadanos	Información, gestiones, formación.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	286/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 de los funcionarios.

– Otras:

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos en formación en herramientas ofimáticas, gestión de RRHH, formación en empleo.

– Informática a nivel de usuario avanzado.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	287/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA LOCAL Y TIC

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	PROMOCIÓN ECONÓMICA LOCAL Y TIC
SUPERIOR JERÁRQUICO:	JEFE DE SECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA LOCAL Y TIC
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	288/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Realizar funciones administrativas y de soporte y la atención a los ciudadanos y empresas.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Expedir la firma electrónica a personas físicas y autónomos. 2. Gestionar el Punto de Información Catastral (PIC). 3. Informar y asesorar a personas y empresas sobre firma electrónica y a ciudadanos y empresas sobre información catastral. 4. Emitir certificados catastrales a personas físicas y empresas. 5. Atender al público y facilitar información personal y telefónicamente a los ciudadanos. 6. Realizar tareas administrativas y trámites sobre programas. 7. Ofrecer soporte y ejecutar o dar apoyo en los eventos organizados. 8. Realizar inventario de bienes y derechos. 9. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Trámites internos

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Ciudadanos	Atención, información.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	289/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

– Otros:

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Informática a nivel de usuario.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	290/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DINAMIZADOR AULA GUADALINFO

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIO DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	PROMOCIÓN ECONÓMICA LOCAL Y TIC
SUPERIOR JERÁRQUICO:	JEFE/A DE SECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA LOCAL Y TIC
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	X	a	
Tarde	X	a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	291/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Gestión y dinamización del Aula Guadalinfo

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Impartir cursos, talleres y actividades relacionadas con las NNTT y empleabilidad. 2. Planificar actividades formativas y de dinamización, así como una gestión constante de las mismas. 3. Gestión usuarios del Aula Guadalinfo. 4. Formación usuarios Aula Guadalinfo. 5. Crear proyectos de Innovación Social, gestionarlos y colaborar con otros proyectos de otros centros Guadalinfo. 6. Colaborar con otros centros Guadalinfo en sus actividades o viceversa. 7. .Informar y gestionar noticias y contenidos mediantes las RRSS, relacionados con el empleo, formación e innovación. 8. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Area de Desarrollo Local - Area de Cultura	Coordinación y gestión de la acción formativa Coordinación y gestión de la acción formativa

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Asociaciones - Dinamizador Territorial - Tiendas de Informática - Dinamizadores de otras localidades	Actividades conjuntas. Gestionar la labor del Dinamizador Pedidos de material o reparación de PC Colaboración y participación conjunta.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES/INSTALACIONES:	SI

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	292/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

- Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

- Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

- Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

- Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación c1 de los funcionarios.
- Otras:

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	293/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos específicos en herramientas ofimáticas, y formativas
- Informática a nivel de usuario avanzado.
- Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 7 y 12 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	294/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ARQUITECTO COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** [X] **Puesto Base** [ ]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS TÉCNICOS
SUPERIOR JERÁRQUICO:	JEFE SERVICIO SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIOA AMBIENTE/EQUIPO DE GOBIERNO
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	37,5 horas

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	07:30	a	15:00
Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	**Estado**	**Fecha y hora**
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		**Página**	295/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Ejercer funciones de dirección, organización y ejecución del Departamento de Urbanismo, Medioambiente y Servicios Técnicos, así como las funciones técnicas propias del puesto de Arquitecto Municipal.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Dirigir y Organizar los servicios del Departamento, coordinando los servicios que presta el Departamento con el resto de departamentos o delegaciones municipales.
2. Establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades a corto plazo, controlando la calidad del trabajo y verificando que se ejecutan las acciones previstas.
3. Atención al ciudadano.
4. Asistencia técnica al equipo de gobierno.
5. Elaborar informes urbanísticos de planeamiento, disciplina y gestión urbanística.
6. Elaborar informes de licencias de obras mayores.
7. Elaborar informes de licencias de obras menores.
8. Elaborar informes sobre actividades.
9. Elaborar informes de tasación y valoraciones.
10. Elaborar instrumentos de planeamiento.
11. Redactar anteproyectos de edificación y urbanismo.
12. Redactar estudios básicos de seguridad y salud para obras.
13. Realizar la dirección facultativa de las obras municipales.
14. Prestar asistencia técnica al inventario municipal.
15. Atención al público.
16. Otras funciones de carácter técnico relacionadas con el área que le fuesen asignadas de forma temporal mientras sean cubiertas.
17. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Alcaldía	Asistencia
- Secretaría	Asistencia
- Intervención	Asistencia
- Promoción Económica Local	Asistencia
- Policía Local	Asistencia

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	296/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

- Juventud y Deportes	Asistencia
- Obras y Servicios Municipales	Asistencia
- Cultura	Asistencia
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Delegación Urbanismo Junta de Andalucía	Coordinación de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Delegación Carreteras Junta de Andalucía	Coordinación de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Serv. Obras Diputación	Coordinación de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Confederación Hidrogrática	Coordinación de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Aljarafesa	Coordinación de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Endesa	Coordinación de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Catastro	Coordinación de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Registro de la Propiedad	Coordinación de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Empresas constructoras	Coordinación de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Ciudadanos	Atención, información.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	297/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con baja exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Licenciatura o Grado Universitario en Arquitectura o similar.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos en materia de gestión de recursos humanos. Conocimientos de la legislación urbanística estatal, andaluza y local. – Informática a nivel de usuario.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Más de 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	298/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ARQUITECTO MUNICIPAL

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** ☐ **Puesto Base** ☐

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS TÉCNICOS
SUPERIOR JERÁRQUICO:	
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	**Estado**	**Fecha y hora**
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		**Página**	299/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Ejercer funciones técnicas de nivel superior en materia de Ordenación del Territorio y Medioambiente

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Elaborar informes urbanísticos de planeamiento, disciplina y gestión urbanística.
2. Elaborar informes de licencias de obras mayores.
3. Elaborar informes de licencias de obras menores.
4. Elaborar informes sobre actividades.
5. Elaborar informes de tasación y valoraciones.
6. Elaborar instrumentos de planeamiento.
7. Redactar anteproyectos de edificación y urbanismo.
8. Redactar estudios básicos de seguridad y salud para obras.
9. Realizar la dirección facultativa de las obras municipales.
10. Prestar asistencia técnica al inventario municipal.
11. Atención al público.
12. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Alcaldía	Asistencia
- Secretaría	Asistencia
- Intervención	Asistencia
- Promoción Económica Local	Asistencia
- Policía Local	Asistencia
- Juventud y Deportes	Asistencia
- Obras y Servicios Municipales	Asistencia
- Cultura	Asistencia
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	300/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Delegación Urbanismo Junta de Andalucía	Elaboración de informes técnicos de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Delegación Carreteras Junta de Andalucía	Elaboración de informes técnicos de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Serv. Obras Diputación	Elaboración de informes técnicos de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Confederación Hidrogrática	Elaboración de informes técnicos de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Aljarafesa	Elaboración de informes técnicos de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Endesa	Elaboración de informes técnicos de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Catastro	Elaboración de informes técnicos de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Registro de la Propiedad	Elaboración de informes técnicos de trabajos que involucren a ambos organismos públicos.
- Empresas constructoras	Ejecución de obras municipales
- Técnicos	Ejecución de obras municipales o sobre bienes municipales
- Ciudadanos	Atención, información.

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas, ambiente agradable de oficina o similar y de carácter medio en las obras.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	301/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con moderada exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Grado/Licenciatura en Arquitectura.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos de la legislación urbanística, arquitectura, en materia de valoraciones y tasaciones, en materia de dirección, seguridad y salud en obras y en materia de gestión de recursos humanos. – Informática: conocimientos en programas informáticos de diseño y cálculo en edificación. – Otros: Título de Experto en la Ordenación del Territorio y Derecho Urbanístico de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Título de Experto Universitario en Evaluación de Impactos Ambientales en el Planeamiento Urbanístico.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	302/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** ☐ **Puesto Base** X

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS TÉCNICOS
SUPERIOR JERÁRQUICO:	
PERSONAS A CARGO:	SI

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	**Estado**	**Fecha y hora**
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		**Página**	303/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Aplicar el planeamiento de urbanismo respecto a obras e instalaciones, actividades de servicios permanentes y ocasionales, medioambientales, primeras ocupaciones/utilizaciones, ocupación de la vía pública por obras o actividades, viabilidades, asesoramiento técnico, etc.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Participar en redacción del planeamiento urbanístico.
2. Elaborar informes técnicos: licencias de apertura de actividades, declaración responsable de actividades, comunicación previa de actividades, calificación ambiental de actividades, informes de viabilidad, cambio de titularidad, modificaciones y/o ampliaciones de actividades existentes, informes de certificados de solicitud de actividades en trámite, informes de actividades ocasionales, informes de primera ocupación de viviendas, locales, naves, etc. en zona urbana o no urbana, licencias de obras menores y mayores, licencias de instalaciones, legalización de obras menores, prórrogas de licencias de obras menores e instalaciones, ocupación de vía pública para actividades u obras, informes para devolución de fianzas, informes de carteles publicitarios o rótulos, informes de edificios municipales, informes de infracciones urbanísticas.
3. Redactar o colaborar en la redacción de proyectos de obras, actividades e instalaciones realizados por el Departamento.
4. Asistir, informar técnicamente y realizar informes para cualquier departamento interno del Ayuntamiento: Alcalde, Concejal Delegado, mesas de contratación u otros órganos colegiados, Asuntos Sociales, Secretaría, Intervención, Seguridad Ciudadana, Infraestructura, Festejos, Deportes.
5. Visitar e inspeccionar distintos bienes públicos y privados en el municipio, para determinar y controlar su correcto estado de conservación, ornato, estabilidad, seguridad y salubridad, y/o presupuestar, valorar y tasar bienes muebles e inmuebles, así como revisar que obras, terrenos y viviendas se adecuan a las licencias concedidas.
6. Programar, planificar, estudiar y controlar económicamente las distintas obras y actuaciones municipales,
7. Realizar funciones de dirección de obras, dirección de ejecución de obras y de coordinación en seguridad y salud de las obras que realiza tanto personal del Ayuntamiento como empresas externas.
8. Desempeñar la Jefatura de las obras municipales asignadas.
9. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo.
10. Formar parte y asesorar como Técnico Experto a la Unidad de Inspección Urbanística del Ayuntamiento y poner de manifiesto alteraciones catastrales, en su caso.
11. Atender a los ciudadanos en relación a las consultas urbanísticas que planteen.
12. Obtener costes analíticos de los servicios técnicos y su desglose de obras y servicios técnicos.
13. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	304/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Todos los departamentos	Resolución de incidencias, asistencia técnica, tramitación de expedientes, redacción de informes. Ejecución de Obras.
- Propia Sección/Departamento	Supervisión, coordinación, información, asistencia

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Empresas constructoras	Ejecución de obras municipales
- Técnicos	Ejecución de obras municipales, resolución de problemas
- Administraciones y organismos públicos	Tramitación de expedientes, ejecución de obras públicas, informes técnicos
- Distrito Sanitario	Informes sanitarios
- Consejería Medio Ambiente	Informes medioambientales
- Diputación	Informes técnicos
- Colegio de Arquitectos y Colegio de Arquitectos Técnicos	Informes técnicos
- Aljarafesa	Informes técnicos
- Endesa	Informes técnicos
- Estudio de arquitectura e Ingeniera	Informes técnicos
- Ciudadanos, Promotores	Atención al ciudadano, resolución de problemas, tramitación de licencias

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	305/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Grado/Diplomatura en Arquitectura Técnica.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos en ordenación del territorio y urbanismo, en legislación urbanística, en materia de dirección de obras y seguridad y salud en obras.

– Informática a nivel de usuario y programas informáticos de mediciones, de dibujo, etc.

– Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	306/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	INSPECTOR/A URBANÍSTICO

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** ☐ **Puesto Base** X

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS TÉCNICOS
SUPERIOR JERÁRQUICO:	
PERSONAS A CARGO:	SI

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	MEDIA JORNADA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA:

De lunes a viernes.

Mañana		a	
Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	**Estado**	**Fecha y hora**
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		**Página**	307/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Controlar, informar, y divulgar, en su caso, a partir de la aplicación de la legislación, normas, ordenanzas o reglamentos municipales, cláusulas de contratos, etc.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Velar por el cumplimiento de la ordenación urbanística.
2. Vigilar, investigar y controlar la actuación de todos los implicados en la actividad de ejecución y de edificación y uso del suelo, regulada en esta Ley e informar y asesorar a los mismos sobre los aspectos legales relativos a la actividad inspeccionada.
3. Denunciar cuantas anomalías observe en la aplicación o desarrollo de los instrumentos de la ordenación urbanística.
4. Informar a las Administraciones y autoridades competentes sobre la adopción de las medidas cautelares y definitivas que juzgue convenientes para el cumplimiento de la ordenación urbanística.
5. Colaborar con las Administraciones competentes, así como hacer cumplir efectivamente las medidas cautelares y definitivas que, para el cumplimiento de la ordenación urbanística, aquéllas hayan acordado.
6. Desempeñar cuantas otras funciones asesoras, inspectoras y de control le sean encomendadas y aquéllas asignadas en el art. 31 del RDUA.
7. Instrucción de los expedientes informativos de disciplina urbanística.
8. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	308/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Seguridad Ciudadana	Inspecciones
- Todos los departamentos	Resolución de incidencias, asistencia técnica, tramitación de expedientes, redacción de informes.
- Propia Sección/Departamento	Supervisión, coordinación, información, asistencia

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Promotores	Inspecciones
- Propietarios	Inspecciones

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SÍ

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	309/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

- Arquitectura o Arquitectura Técnica.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos en ordenación del territorio y urbanismo, en legislación urbanística, en materia de dirección de obras y seguridad y salud en obras.
- Informática a nivel de usuario y programas informáticos de mediciones, de dibujo, etc.
- Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	310/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** ☐ **Puesto Base** X

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS TÉCNICOS
SUPERIOR JERÁRQUICO:	
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA:

De lunes a viernes.

Mañana		a	
Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	**Estado**	**Fecha y hora**
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		**Página**	311/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar con criterios de sostenibilidad y calidad la prestación de los servicios urbanos y el mantenimiento del entorno, con compromiso de mejora del medio ambiente y la lucha contra el cambio climático.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Realizar el procedimiento administrativo y técnico para el mantenimiento de solares en el casco urbano y fincas rústicas abandonadas, privadas y municipales.
2. Realizar visitas de inspección e informes técnicos en licencias de obras menores y en licencias de primera ocupación en Urbanización Pinar de La Juliana (tala de árboles).
3. Realizar procedimiento administrativo e instructor en licencias de tenencias de animales potencialmente peligrosos.
4. Controlar, realizar el seguimiento y verificar las facturas de las empresas concesionarias de servicios: control de plagas de desinfección y desinsectación, legionella, recogida de perros, gatos y equinos, recogida de papel en los edificios dependientes del Ayuntamiento.
5. Ejecutar y coordinar convenios de recogida de aceites usados y ropa usada.
6. Tramitar subvenciones medioambientales de las distintas administraciones públicas.
7. Diseñar, controlar, coordinar, ejecutar diferentes programas, campañas y actividades de sensibilización y participación ciudadana en materia de medio ambiente: Ciudad 21, Pacto de alcaldes para la lucha contra el cambio climático, Actividades de educación ambiental, Campañas de sensibilización ambiental, Talleres, etc.
8. Asesorar y proponer la Gestión Energética Municipal.
9. Diseñar, proponer y planificar programas y proyectos de gestión y ahorro energético.
10. Gestionar los certificados para la Oficina Comarcal Agraria.
11. Asesorar en la implantación sistemas de gestión medioambiental (ISO 14001) en las actividades competencia del Ayuntamiento (gestión de residuos, gestión de aguas residuales, alumbrado público, concesión de licencias de actividad, etc.).
12. Asesorar en la elaboración de planes de gestión integral de residuos y de aguas residuales.
13. Coordinar las actuaciones ambientales municipales con otros organismos, entidades y administraciones externas.
14. Realizar consultas y tramitación en materia de consumo.
15. Impulsar, proponer y dar apoyo técnico en el diseño de ordenanzas, subvenciones y pliegos de prescripciones técnicas.
16. Informar en el trámite de Calificación Ambiental
17. Atención al ciudadano.
18. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	312/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Secretaría	Consultas y tramitación
- Obras y Servicios Técnicos	Consultas y tramitación
- Intervención	Consultas y tramitación
- Promoción Económica Local	Preparación actividades
- Alcaldía	Consultas y tramitación
- Registro	Registro, entrada-salida
- Policía Local	Consultas y tramitación
- Juventud y Deportes	Preparación actividades
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	**MOTIVO**
- Administraciones públicas	Consultas y expedientes
- Entidades urbanísticas	Consultas y tramitación de expedientes
- Asociaciones	Peticiones y actividades
- Entidades bancarias	Consultas y tramitación de expedientes
- Despachos arquitectos	Consultas y tramitación de expedientes
- Empresas proveedoras	Petición de presupuestos y contratación
- Colegios, institutos	Preparación actividades
- Particulares y empresas	Consultas y tramitación de expedientes

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	si

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	313/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Grado/Licenciatura en Ciencias Ambientales.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Informática a nivel de usuario.

– Conocimientos de legislación, derecho ambiental, educación ambiental, procedimientos administrativos.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	314/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A URBANISMO

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** ☐ **Puesto Base** X

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS TÉCNICOS
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ARQUITECTO/A; TÉCNICOS
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar tareas administrativas propias del departamento y facilitar a los ciudadanos la tramitación de permisos y licencias urbanísticas.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	**Estado**	**Fecha y hora**
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		**Página**	315/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Iniciar y tramitar hasta su resolución expedientes de planeamiento y licencias: obras municipales, licencias urbanísticas, licencias de aperturas, declaración responsable, calificación ambiental de actividades y obras, ocupación de vía pública, cambio de titularidad de actividades y licencias de obras, prórroga de licencias.
2. Redactar propuestas para la junta de gobierno local, resoluciones de alcaldía y liquidaciones de licencias.
3. Utilizar aplicaciones informáticas para gestión: plataforma de tramitación electrónica, Portafirma, Decreta, Consulta de Tributos, Portal entidades locales Emprende en 3.
4. Realizar tareas administrativas: atención telefónica; recepcionar documentación entrada y repartir a los departamentos correspondientes; registrar y compulsar documentos; gestionar citas y agenda del técnico, delegado y arquitecto; realizar mantenimiento de archivo, búsqueda de expedientes, fotocopias, escaneo y encuadernación de documentos; mantenimiento y pedidos de material de oficina; tramitar solicitudes, peticiones, peticiones, quejas; tramitar expedientes para devolución de avales y fianzas; tramitar nuevas altas y cambios en inmuebles de nueva construcción, etc.
5. Atender al ciudadano y proporcionarle información sobre Urbanismo, Ordenación del Territorio, Medio Ambiente y Vivienda.
6. Formar parte de la unidad de Inspección Urbanística del Plan de Inspección Urbanística como administrativo del inspector.
7. Ser responsable del archivo urbanístico.
8. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Secretaría	Consulta y tramitación de expedientes
- Intervención/Tesorería	Consulta y tramitación de expedientes
- Alcaldía	Consulta y tramitación de expedientes
- Registro	Registro de entradas y salidas
- Cultura	Organización de eventos
- Obras y Servicios Municipales	Consulta y tramitación de expedientes
- Policía Local	Consulta de licencias y tramitación de expedientes
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

RELACIONES EXTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Organismos públicos	Consulta y tramitación de expedientes
- Empresas proveedoras	Petición de presupuestos y contratación

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	316/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
- Empresas privadas, particulares, entidades urbanísticas	Consulta y tramitación de expedientes
- Aljarafesa	Consulta y tramitación de expedientes
- Sevillana	Consulta y tramitación de expedientes
- Telefónica	Consulta y tramitación de expedientes
- Colegio Oficial de Arquitectos y Aparejadores	Consulta y tramitación de expedientes
- Distrito Sanitario	Consulta y tramitación de expedientes
- BOP, periódico ABC	Publicación anuncios oficiales
- OFICA	Alta de inmuebles
- Ciudadanos	Información

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	317/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

- Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos específicos: trámites urbanísticos y administrativos, atención al público.
- Informática a nivel de usuario.
- Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	318/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUX. ADMINISTRATIVO/A URBANISMO

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** ☐ **Puesto Base** X

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS TÉCNICOS
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ARQUITECTO/A; TÉCNICOS
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar tareas administrativas propias del departamento y facilitar a los ciudadanos la tramitación de permisos y licencias urbanísticas.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	**Estado**	**Fecha y hora**
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		**Página**	319/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Iniciar y tramitar hasta su resolución expedientes de planeamiento y licencias: obras municipales, licencias urbanísticas, licencias de aperturas, declaración responsable, calificación ambiental de actividades y obras, ocupación de vía pública, cambio de titularidad de actividades y licencias de obras, prórroga de licencias.
2. Redactar propuestas para la junta de gobierno local, resoluciones de alcaldía y liquidaciones de licencias.
3. Utilizar aplicaciones informáticas para gestión: plataforma de tramitación electrónica, Portafirma, Decreta, Consulta de Tributos, Portal entidades locales Emprende en 3.
4. Realizar tareas administrativas: atención telefónica; recepcionar documentación entrada y repartir a los departamentos correspondientes; registrar y compulsar documentos; gestionar citas y agenda del técnico, delegado y arquitecto; realizar mantenimiento de archivo, búsqueda de expedientes, fotocopias, escaneo y encuadernación de documentos; mantenimiento y pedidos de material de oficina; tramitar solicitudes, peticiones, peticiones, quejas; tramitar expedientes para devolución de avales y fianzas; tramitar nuevas altas y cambios en inmuebles de nueva construcción, etc.
5. Atender al ciudadano y proporcionarle información sobre Urbanismo, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente.
6. Formar parte de la unidad de Inspección Urbanística del Plan de Inspección Urbanística como administrativo del inspector.
7. Ser responsable del archivo urbanístico.
8. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Secretaría	Consulta y tramitación de expedientes
- Intervención/Tesorería	Consulta y tramitación de expedientes
- Alcaldía	Consulta y tramitación de expedientes
- Registro	Registro de entradas y salidas
- Cultura	Organización de eventos
- Obras y Servicios Municipales	Consulta y tramitación de expedientes
- Policía Local	Consulta de licencias y tramitación de expedientes
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

RELACIONES EXTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Organismos públicos	Consulta y tramitación de expedientes
- Empresas proveedoras	Petición de presupuestos y contratación

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	320/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
- Empresas privadas, particulares, entidades urbanísticas	Consulta y tramitación de expedientes
- Aljarafesa	Consulta y tramitación de expedientes
- Sevillana	Consulta y tramitación de expedientes
- Telefónica	Consulta y tramitación de expedientes
- Colegio Oficial de Arquitectos y Aparejadores	Consulta y tramitación de expedientes
- Distrito Sanitario	Consulta y tramitación de expedientes
- BOP, periódico ABC	Publicación anuncios oficiales
- OFICA	Alta de inmuebles
- Ciudadanos	Información

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	321/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

- Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos específicos: trámites urbanísticos y administrativos, atención al público.
- Informática a nivel de usuario.
- Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	322/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	VIGILANTE URBANÍSTICO

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** ☐ **Puesto Base** X

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	URBANISMO Y SERVICIOS TERRITORIALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	INSPECTOR URBANÍSTICO
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA:

De lunes a viernes.

Mañana		a	
Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	323/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Vigilar y controlar que las obras que se llevan a cabo en el municipio cuenten con sus oportunas licencias.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Controlar que las obras en ejecución dispongan de licencias y se ejecuten según la licencia otorgada y notificar las irregularidades detectadas, en su caso.
2. Notificar las licencias de obras menores, actividad, etc. a los titulares.
3. Comprobar e informar de resultados de obras para devolución de aval.
4. Recoger y notificar documentación y trasladar materiales a otras administraciones.
5. Elaborar informes, a petición de Urbanismo y Secretaría: estado de la vía pública, numeración de la vía pública, etc.
6. Vigilar e informar sobre la numeración de viviendas para el padrón municipal, modificaciones en el catastro, etc.
7. Formar parte de la Unidad de inspección urbanística en calidad de vigilante de obras.
8. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los Departamentos	Traslados, informes, etc.
- Juzgados	Notificaciones y citaciones
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

RELACIONES EXTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Otras administraciones	Notificaciones, entrega y recogida de material
- Ciudadanos	Inspecciones, notificaciones, información

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	324/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado moderado de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con moderada exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos de urbanismo e inspección urbanística.

– Informática a nivel de usuario.

– Permiso de conducir.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	325/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	CONCEJAL
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	326/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Ejercer funciones de dirección y organización del Departamento de Obras y Servicios Municipales.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Dirigir, planificar, evaluar y organizar los servicios del Departamento: Limpieza viaria, Parques y jardines, Limpieza de Edificios, Obras y Mantenimiento y Almacén y Suministros.
2. Coordinar los servicios que presta el Departamento con el resto de departamentos o delegaciones municipales y a personas físicas y jurídicas no municipales, además de mantener el correspondiente servició de atención al ciudadano.
3. Gestionar el servicio de urgencias, asignando los recursos humanos y materiales necesarios para su resolución.
4. Programar, planificar, ejecutar y coordinar actuaciones y obras propias del Departamento de Obras y Servicios Municipales.
5. Establecer objetivos y plazos para la realización de tareas, definiendo prioridades a corto plazo, controlando la calidad del trabajo y verificando que se ejecutan las acciones previstas.
6. Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo
7. Anticipar puntos críticos de una situación o problemas, estableciendo controles y mecanismos de coordinación.
8. Realizar funciones de dirección de obras, dirección de ejecución de obras y de coordinación en seguridad y salud de las obras que realiza tanto personal del Ayuntamiento como empresas externas. Ejecutar obras municipales.
9. Redactar proyectos de obra e informes técnicos.
10. Desempeñar la Jefatura de las obras municipales asignadas.
11. Supervisar los proyectos y obras realizados por profesionales y empresas externos y/o municipales.
12. Velar por el control del gasto municipal, liquidaciones, suministros y pedidos en actuaciones del Departamento.
13. Mantener los contactos necesarios con otras entidades, ayuntamientos y servicios o departamentos del propio ayuntamiento, para realizar adecuadamente las tareas asignadas.
14. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Resolución de incidencias, asistencia técnica, prestación de servicios

RELACIONES EXTERNAS

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	327/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Empresas constructoras	Ejecución de obras municipales
- Técnicos	Ejecución de obras municipales o sobre bienes municipales
- Administraciones y organismos públicos	Tramitación de expedientes, ejecución de obras públicas
- Proveedores	Suministro o compra de materiales, productos o servicios
- Ciudadanos	Atención al ciudadano, resolución de problemas

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales moderadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con moderada exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Licenciatura en Arquitectura/Grado en Ingeniería de la Edificación o similar.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	328/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos en seguridad y salud, gestión de equipos. – Otros: Título de experto en la ordenación del territorio y urbanismo.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Más de 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	329/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	JEFE DE SERVICIO DE SERVICIOS TERRITORIALES
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	330/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Prestar asistencia técnica a la dirección del Departamento de Infraestructura Local.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Llevar a cabo las tareas encomendadas por su superior en materia de ejecución de trabajos propios del departamento. 2. Servir de enlace entre la jefatura del departamento y los recursos humanos y materiales necesarios para la puesta en marcha de los servicios de urgencias. 3. Asistir al Jefe de Departamento en la Programación, planifica, ejecución y coordinación de actuaciones y obras propias del Departamento de Obras y Servicios Municipales. 4. Coordinar y supervisar las actividades de otros operarios cuando le hayan sido encomendadas dichas tareas. 5. Anticipar puntos críticos de una situación o problemas, proponiendo controles y/o mecanismos de solución. 6. Colaborar en la redacción de proyectos de obra 7. Redactar los Informes Técnicos que le sean requeridos. 8. Desempeñar la Jefatura de las obras municipales, cuando dicha función le sea asignada. 9. Colaborar en la supervisión de los proyectos y obras realizados por profesionales y empresas externos, cuando tengan una finalidad de ejecutar obras públicas. 10. Participar en las tareas de control del gasto municipal en el departamento así como las liquidaciones en actuaciones del departamento. 11. Control y recepción de suministros y pedidos en actuaciones del departamento. 12. Cualquiera otra tarea encomendada por el jefe de departamento, dentro de las competencias propias del puesto. 13. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- El propio departamentos	Resolución de tareas e incidencias, asistencia técnica, prestación de servicios.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Empresas constructoras	Elaboración de informes de recepción y ejecución de obras.
- Proveedores	Control de suministros o compras de materiales, productos o servicios.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	331/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales moderadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con moderada exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Técnico Superior en Redacción de proyectos y Direcciones de obras, o similar.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	332/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos en seguridad y salud.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– De 1 a 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	333/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA:	De lunes a viernes.			
	Mañana		a	
	Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	334/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Coordinar y programar las tareas y el personal de la brigada de obras y servicios, y supervisar el mantenimiento y obras de la vía pública, edificios, inmuebles e instalaciones de titularidad municipal, así como otros no municipales debidamente habilitados por el Órgano correspondiente.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Organizar y coordinar al personal y verificar las tareas de los servicios de obras y mantenimiento. 2. Planificar y atender las necesidades especiales en fiestas, eventos, fines de semana, etc. 3. Gestionar las averías y las situaciones imprevistas. 4. Atender las emergencias y coordinar los equipos necesarios. 5. Controlar y comunicar incidencias en espacios y/o instalaciones y los desperfectos en la vía pública, instalaciones eléctricas, saneamiento y agua potable. 6. Analizar posibles fallos de seguridad y proponer modificaciones. 7. Gestionar los materiales para las actuaciones y obras, la maquinaria y las herramientas (solicitud, suministro y comprobación de su estado). 8. Gestionar los proveedores. 9. Desempeñar la Jefatura de Obras en aquellas actuaciones municipales para las que sea nombrado. 10. Desempeñar funciones de Recurso Preventivo para aquellas actuaciones municipales para las que sea nombrado. 11. Sustituir a otro Encargado del departamento por motivo del servicio. 12. Otras actuaciones, que por motivo del servicio se hayan de llevar a cabo. 13. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Inspección, visitas, consultas, incidencias, coordinación, ejecución
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Taller mecánico	Reparación de averías
- Transportista	Transportes

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	335/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Proveedores	Pedidos y compras

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	si

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos en obras de mantenimiento y reparación, gestión de equipos y organización de tareas.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	336/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos en Prevención de Riesgos Laborales.
- Otros: Permiso de conducción B con autorización BTP y A.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	337/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ENCARGADO/A DE PARQUES, JARDINES Y LIMPIEZA VIARIA

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	338/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Coordinar y programar las tareas y el personal de la brigada de parques, jardines y limpieza viaria, y supervisar el mantenimiento de los espacios de la vía pública del Municipio.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Organizar y coordinar al personal y verificar las tareas de los servicios de parques, jardines y limpieza viaria. 2. Planificar y atender las necesidades especiales en fiestas, eventos, fines de semana, etc. 3. Gestionar las averías y las situaciones imprevistas. 4. Atender las emergencias y coordinar los equipos necesarios. 5. Controlar y comunicar incidencias en espacios y/o instalaciones (riego, etc.). 6. Analizar posibles fallos de seguridad y proponer modificaciones. 7. Gestionar los materiales para las actuaciones y obras, la maquinaria y las herramientas (solicitud, suministro y comprobación de su estado). 8. Gestionar los proveedores. 9. Sustituir a otro Encargado del departamento por motivo del servicio. 10. Otras actuaciones, que por motivo del servicio se hayan de llevar a cabo. 11. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Todos los departamentos	Inspección, visitas, consultas, incidencias, coordinación, ejecución
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Mancomunidad	Contenedores
- Taller mecánico	Reparación de averías
- Fitosanitario	Información
- Transportista	Transportes
- Diputación	Plantas

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	339/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Proveedores	Pedidos y compras

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	APLICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos en manipulación de productos químicos, jardinería y poda; gestión de equipos y organización de tareas.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	340/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos en Prevención de Riesgos Laborales.
- Otros: Permiso de conducción B con autorización BTP y A.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 1 y 3 años de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	341/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ENCARGADO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [X] Puesto Base [ ]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
PERSONAS A CARGO:	SÍ

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	x	a	
Tarde	x	a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	342/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Programar tareas de limpieza y supervisión de los edificios municipales.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Programar tareas de limpieza, diaria, alterna o esporádica, de las dependencias municipales. 2. Revisar las tareas de limpieza de todo el personal. 3. Realizar control de stock de productos de limpieza y realizar petición administrativa, en su caso. 4. Modificar el trabajo según el servicio que haya que realizar, bajo supervisión del Superior. 5. En periodos vacacionales, programar las tareas de pintura, la retirada de muebles, etc. en colegios y otros edificios. 6. Ejecutar las funciones de Peón de Limpieza, cuando por motivos del servicio sea necesario. 7. Otras actuaciones, que por motivo del servicio se hayan de llevar a cabo. 8. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Cultura	Trabajos puntuales, coordinación.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	343/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos de manipulación de productos químicos y organización del trabajo.

– Otros: cursos de prevención de riesgos laborales.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	344/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO/A INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a	
Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	345/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar la gestión de personal y administrativa del departamento de obras y servicios municipales.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Atención e información al ciudadano tanto presencial, telefónicamente como telemáticamente.
2. Realizar el trámite administrativo de expedientes, instancias y de documentación necesaria frente a otras administraciones.
3. Prestar apoyo a los Encargados del departamento, en la elaboración de informes, presupuestos, cumplimentación de impresos, etc.
4. Gestionar los proveedores.
5. Controlar la documentación y los gastos de carburante de vehículos y maquinaria del departamento.
6. Realizar el control de mantenimientos e inspecciones de vehículos (ITV).
7. Gestionar en Registro General la documentación relativa al Departamento.
8. Gestionar el inventario del Departamento.
9. Gestionar el archivo de solicitudes e instancias, el archivo físico documental, el archivo documental de los servicios externalizados (alumbrado público, mantenimiento de ascensores, etc.) y realizar la transferencia de documentos al archivo general.
10. Preparar, junto con los Encargados y el Jefe de Departamento, la memoria de las actuaciones que gestiona el Departamento.
11. Preparar y hacer el seguimiento del listado de incidencias y tareas pendientes.
12. Gestionar los procesos de selección del departamento: ofertas empleo en el S.A.E., entrevistas a los candidatos al puesto, tramitar los contratos de trabajo, etc.
13. Gestionar las incidencias laborales, partes confirmación, control de asistencia, permisos e incidencias de los trabajadores del departamento.
14. Controlar los gastos de materiales y mano de obra de las subvenciones concedidas y otros gastos del departamento.
15. Gestionar y tramitar las incidencias de los ciudadanos recibidas a través del servicio telemático.
16. Elaborar solicitudes de gastos.
17. Llevar a cabo el tallaje personal del departamento para el pedido de vestuario.
18. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	346/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Intervención	Facturación y control de gastos
- Urbanismo y Servicios Técnicos	Tramitación de documentación e informes
- Secretaría	Tramitación de documentación
- Policía Local	Tramitación de documentación y recursos
- Atención a las Personas	Tramitación de recursos y expedientes
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Servicio Andaluz de Empleo	Ofertas Públicas de Empleo
- Diputación de Sevilla	Tramitación obras PFOEA-PEE
- SEPES	Tramitación expedientes
- Proveedores	Presupuestos, pedidos, facturación y gestión de incidencias
- Ciudadanos	Atención, trámites, gestión de incidencias

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	347/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

- Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos específicos: gestión laboral, seguridad en el trabajo, tramitación de subvenciones.
- Informática a nivel de usuario.
- Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	348/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	JEFE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a	
Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	349/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar la gestión de personal y administrativa del departamento de obras y servicios municipales.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Atención e información al ciudadano tanto presencial, telefónicamente como telemáticamente.
2. Realizar el trámite administrativo de expedientes, instancias y de documentación necesaria frente a otras administraciones.
3. Prestar apoyo a los Encargados del departamento, en la elaboración de informes, presupuestos, cumplimentación de impresos, etc.
4. Gestionar los proveedores.
5. Controlar la documentación y los gastos de carburante de vehículos y maquinaria del departamento.
6. Realizar el control de mantenimientos e inspecciones de vehículos (ITV).
7. Gestionar en Registro General la documentación relativa al Departamento.
8. Gestionar el inventario del Departamento.
9. Gestionar el archivo de solicitudes e instancias, el archivo físico documental, el archivo documental de los servicios externalizados (alumbrado público, mantenimiento de ascensores, etc.) y realizar la transferencia de documentos al archivo general.
10. Preparar, junto con los Encargados y el Jefe de Departamento, la memoria de las actuaciones que gestiona el Departamento.
11. Preparar y hacer el seguimiento del listado de incidencias y tareas pendientes.
12. Gestionar los procesos de selección del departamento: ofertas empleo en el S.A.E., entrevistas a los candidatos al puesto, tramitar los contratos de trabajo, etc.
13. Gestionar las incidencias laborales, partes confirmación, control de asistencia, permisos e incidencias de los trabajadores del departamento.
14. Controlar los gastos de materiales y mano de obra de las subvenciones concedidas y otros gastos del departamento.
15. Gestionar y tramitar las incidencias de los ciudadanos recibidas a través del servicio telemático.
16. Elaborar solicitudes de gastos.
17. Llevar a cabo el tallaje personal del departamento para el pedido de vestuario.
18. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	350/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Intervención	Facturación y control de gastos
- Urbanismo y Servicios Técnicos	Tramitación de documentación e informes
- Secretaría	Tramitación de documentación
- Policía Local	Tramitación de documentación y recursos
- Atención a las Personas	Tramitación de recursos y expedientes
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Servicio Andaluz de Empleo	Ofertas Públicas de Empleo
- Diputación de Sevilla	Tramitación obras PFOEA-PEE
- SEPES	Tramitación expedientes
- Proveedores	Presupuestos, pedidos, facturación y gestión de incidencias
- Ciudadanos	Atención, trámites, gestión de incidencias

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado bajo de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales adecuadas. Ambiente agradable de oficina o similar.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con mínima exposición a posible riesgo por accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	351/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1 REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

- Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

7.2 MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos específicos: gestión laboral, seguridad en el trabajo, tramitación de subvenciones.
- Informática a nivel de usuario.
- Otros:

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	352/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL DE OBRAS

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
PERSONAS A CARGO:	SI

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORÁRIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	353/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Realizar las tareas de la brigada municipal encomendadas por su superior.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Revisar y reparar las averías de instalaciones y obras en vía pública, edificios, inmuebles e instalaciones de titularidad municipal, así como otros no municipales debidamente habilitados por el Órgano correspondiente. 2. Manejar la maquinaria y conducir los vehículos necesarios para ejecutar sus funciones. 3. Realizar el mantenimiento de maquinaria y vehículos necesarios para ejecutar sus funciones. 4. Atender averías de urgencias. 5. Cualquier otra tarea no especificada propia de otro oficial y/o encomendada por el superior jerárquico, que con motivo del servicio se haya de llevar a cabo. 6. Otras actuaciones, que por motivo del servicio se hayan de llevar a cabo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
-	

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
- Trabajo con un grado elevado de esfuerzo físico.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	354/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales extremas. Puesto sometido a condiciones de trabajo muy desagradables causadas por la presencia medianamente intensa de diversos agentes o en grado intenso y continuado de cualquiera de los agentes.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con elevado riesgo de accidente de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos: albañilería. – Otros: Curso de Prevención de riesgos laborales. Permiso de conducción B y A.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 7 y12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	355/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CONDUCTOR/A

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORÁRIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	356/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Realizar las tareas de la brigada municipal encomendadas por su superior.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Conducir los vehículos y maquinaria de titularidad municipal (camión, tractor, barredora, retropala, dúmper, etc.). 2. Realizar mantenimiento de vehículos municipales, entre otros, puesta a punto, mantenimiento y entretenimiento de los mismos, incluso revisiones ITV u otros controles legales o reglamentarios. 3. Pequeñas reparaciones que no revistan especial dificultad técnica. 4. Atender actuaciones de urgencias. 5. Realización de encargos que requieran o aconsejen el uso de los vehículos asignados. 6. Reponer el combustible del vehículo manteniéndolo en los niveles óptimos de funcionamiento. 7. Rellenar los partes de trabajo, así como de uso de vehículos. 8. Cualquier otra tarea, no especificada entre las anteriores, propia de otro oficial y/o encomendada por el superior jerárquico, que con motivo del servicio se haya de llevar a cabo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
-	

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	APLICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	357/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado medio de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con posibilidades elevados de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos: manejo y conducción de la maquinaria que utiliza. – Otros: Curso de Prevención de riesgos laborales. Permiso de conducción B y A.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 3 y 6 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	358/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORÁRIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	359/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Realizar las tareas de la brigada municipal encomendadas por su superior.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Revisar y reparar las averías de instalaciones eléctricas, fontanería, pintura bricolaje y obras en vía pública, edificios, inmuebles e instalaciones de titularidad municipal, así como otros no municipales debidamente habilitados por el Órgano correspondiente. 2. Llevar a cabo el mantenimiento en vía pública, edificios, inmuebles e instalaciones de titularidad municipal, así como otros no municipales debidamente habilitados por el Órgano correspondiente. 3. Manejar la maquinaria y conducir los vehículos necesarios para ejecutar sus funciones. 4. Realizar mantenimiento de maquinaria y vehículos municipales. 5. Atender averías de urgencias las 24 horas. 6. Cualquier otra tarea no especificada propia de otro oficial y/o encomendada por el superior jerárquico, que con motivo del servicio se haya de llevar a cabo. 7. Otras actuaciones, que por motivo del servicio se hayan de llevar a cabo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
-	

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	si

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado elevado de esfuerzo físico.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	360/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales extremas. Puesto sometido a condiciones de trabajo muy desagradables causadas por la presencia medianamente intensa de diversos agentes o en grado intenso y continuado de cualquiera de los agentes.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con elevado riesgo de accidente de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos: jardinería, albañilería, pintura, carpintería y herrería.

– Otros: Curso de Prevención de riesgos laborales. Permiso de conducción B y A.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	361/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL DE CARPINTERÍA DE MADERA Y METÁLICA

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
PERSONAS A CARGO:	SI

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORÁRIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	362/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Realizar las tareas de la brigada municipal encomendadas por su superior.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Realizar trabajos de carpintería (metálica y madera). 2. Revisar y reparar elementos de la vía pública, edificios, inmuebles e instalaciones de titularidad municipal, así como otros no municipales debidamente habilitados por el Órgano correspondiente. 3. Realizar la reparación y mantenimiento del mobiliario de madera, puertas, pizarras, etc. 4. Realizar trabajos de pintura en la vía pública, señales de tráfico, mobiliario urbano, edificios, instalaciones y propiedades municipales, murales decorativos en colegios, etc. 5. Realizar la reparación y el mantenimiento de verjas, mobiliario de metal, etc. 6. Realizar el montaje y desmontaje de escenarios, montajes de cabalgatas, etc. 7. Manejar la maquinaria y vehículos necesarios para ejecutar sus funciones. 8. Atender averías de urgencias las 24 horas. 9. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo. 10. Cualquier otra tarea no especificada propia de otro oficial y/o encomendada por el superior jerárquico, que con motivo del servicio se haya de llevar a cabo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
-	

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	si

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	363/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado elevado de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales extremas. Puesto sometido a condiciones de trabajo muy desagradables causadas por la presencia medianamente intensa de diversos agentes o en grado intenso y continuado de cualquiera de los agentes.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con elevado riesgo de accidente de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos albañilería, pintura, carpintería y herrería.

– Otros: Curso de Prevención de riesgos laborales. Permiso de conducción B y A.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	364/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO

TIPOLOGÍA: **Puesto con Mando** ☐ **Puesto Base** X

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORÁRIA SEMANAL:	COMPLETA	DISPONIBILIDAD

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	X	a	
Tarde	X		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	**Estado**	**Fecha y hora**
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		**Página**	365/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Realizar sepulturas, exhumaciones y mantenimiento del cementerio municipal.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Realizar tareas propias de entierro y exhumaciones. 2. Realizar tareas de mantenimiento diarias, de lápidas y del recinto. 3. Limpiar nichos para unidades de enterramiento. 4. Trasladar la documentación de los fallecimientos al Ayuntamiento e informar de ubicación en cementerio. 5. Controlar e informar de los desperfectos del cementerio. 6. Facilitar información a los ciudadanos/as. 7. Otras actuaciones, que por motivo del servicio se hayan de llevar a cabo. 8. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Servicios Territoriales y Medio Ambiente	Información, coordinación.
- Atención al Ciudadano	Información, coordinación.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS

ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Funerarias	Coordinación entierros
- Marmolista	Colocación lápidas
- Ciudadanos/as	Entierro

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	366/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado ELEVADO de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales extremas. Puesto sometido a condiciones de trabajo muy desagradables causadas por la presencia medianamente intensa de diversos agentes o en grado intenso y continuado de cualquiera de los agentes.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

– Conocimientos específicos: albañilería, sepulturero, prevención de riesgos laborales.

– Otros: Permiso de conducción B y A.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	367/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

TIPOLOGÍA:	Puesto con Mando		Puesto Base	X

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA	

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA:	De lunes a viernes.			
	Mañana		a	
	Tarde		a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	368/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Realizar tareas propias de oficial de almacén y suministros.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Realizar apertura y cierre del almacén. 2. Organizar y administrar el almacén municipal. 3. Organizar y supervisar el trabajo del personal asignado en su caso. 4. Gestionar compras y suministros de material para el departamento de Infraestructura Local y Servicios Municipales y otros centros municipales. 5. Realizar reparación y trabajos de taller de maquinaria y enseres. 6. Prestar primera atención ante aviso de alarmas y emergencias. 7. Realizar actuaciones, esporádicas, en emergencias. 8. Otras actuaciones, que por motivo del servicio se hayan de llevar a cabo. 9. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Otros departamentos	Compras
- Policía Local	Alarmas, emergencias.
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Proveedores	Compras

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	SI

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	369/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

- Trabajo con un grado medio de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

- Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

- Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

- Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos específicos de reparación de maquinaria, compras y suministros.
- Otros: Curso prevención de riesgos laborales.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 3 y 6 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	370/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL ELECTRICISTA

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORÁRIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	371/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Realizar las tareas de la brigada municipal encomendadas por su superior.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Revisar, mantener y reparar las averías de instalaciones eléctricas en vía pública, edificios, inmuebles e instalaciones de titularidad municipal, así como otros no municipales debidamente habilitados por el Órgano correspondiente. 2. Manejar la maquinaria y conducir los vehículos necesarios para ejecutar sus funciones. 3. Atender averías de urgencias las 24 horas. 4. Saber interpretar planos y diagramas de sistemas eléctricos, conociendo y aplicando las reglamentaciones vigentes inclusive desde el punto de vista de la seguridad. 5. Efectuar su trabajo en forma limpia, ordenada con buena terminación y uso adecuado y económico de los materiales, llevando registros del trabajo, llenando los formularios o fichas que se adopten. 6. Colocar equipos, aparatos, accesorios y/o sistemas realizando las interconexiones requeridas. 7. Identificar, prevenir y/o corregir desperfectos. 8. Realizar las inspecciones necesarias y pruebas periódicas en las instalaciones. 9. Realizar nuevas instalaciones eléctricas. 10. Realizar cableados de tableros eléctricos. 11. Reparación de motores. 12. Cualquier otra tarea no especificada propia de otro oficial y/o encomendada por el superior jerárquico, que con motivo del servicio se haya de llevar a cabo. 13. Otras actuaciones, que por motivo del servicio se hayan de llevar a cabo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
-	

5. RESPONSABILIDAD

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	372/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	APLICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado elevado de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales extremas. Puesto sometido a condiciones de trabajo muy desagradables causadas por la presencia medianamente intensa de diversos agentes o en grado intenso y continuado de cualquiera de los agentes.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con elevado riesgo de accidente de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Otros: Curso de Prevención de riesgos laborales. Permiso de conducción B y A.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	373/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	OFICIAL DE PARQUES Y JARDINES

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ENCARGADO/A DE PARQUES, JARDINES Y LIMPIEZA VIARIA
PERSONAS A CARGO:	SI

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORÁRIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	374/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Realizar las tareas de la brigada municipal encomendadas por su superior.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Realizar trabajos de jardinería, limpieza y mantenimiento de los parques municipales. 2. Realizar la limpieza de las vías públicas del municipio. 3. Manejar la maquinaria y vehículos necesarios para ejecutar sus funciones. 4. Atender averías de urgencias las 24 horas. 5. Cualquier otra tarea no especificada propia de otro oficial y/o encomendada por el superior jerárquico, que con motivo del servicio se haya de llevar a cabo. 6. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
-	

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	si

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	375/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

- Trabajo con un grado elevado de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

- Condiciones ambientales extremas. Puesto sometido a condiciones de trabajo muy desagradables causadas por la presencia medianamente intensa de diversos agentes o en grado intenso y continuado de cualquiera de los agentes.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

- Puesto con elevado riesgo de accidente de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

- Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 de los funcionarios.

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos específicos albañilería, pintura, carpintería y herrería.
- Otros: Curso de Prevención de riesgos laborales. Permiso de conducción B y A.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 7 y 12 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	376/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PEÓN DE INFRAESTRUCTURA LOCAL

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTES
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	377/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:

Dar soporte en la realización de las tareas de la brigada municipal encomendadas por su superior.

FUNCIONES BÁSICAS:

1. Realizar tareas básicas de jardinería, limpieza y mantenimiento de los parques municipales.
2. Realizar la limpieza de las vías públicas del municipio.
3. Conducir los vehículos y maquinaria de jardinería (camión, tractor, barredora).
4. Dar soporte en la reparación de averías de instalaciones eléctricas, fontanería, bricolaje y obras en vía pública, edificios, inmuebles e instalaciones de titularidad municipal, así como otros no municipales debidamente habilitados por el Órgano correspondiente.
5. Conducir vehículos y maquinaria de obra (Dumper, Retro-escabadora, etc.), para reparto de materiales de obra, riego y otras intervenciones.
6. Dar soporte en las tareas de reparación y mantenimiento del mobiliario de madera, puertas, pizarras, etc.
7. Colaborar en los trabajos de pintura en la vía pública, señales de tráfico, mobiliario urbano, edificios, instalaciones y propiedades municipales, murales decorativos en colegios, etc.
8. Dar soporte en la reparación y el mantenimiento de verjas, mobiliario de metal, etc..
9. Colaborar en el montaje y desmontaje de escenarios, montajes de cabalgatas, etc.
10. Manejar la maquinaria eléctrica necesaria para ejecutar sus funciones.
11. Atender averías de urgencias las 24 horas.
12. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	378/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
-	

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	si

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

– Trabajo con un grado elevado de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

– Condiciones ambientales extremas. Puesto sometido a condiciones de trabajo muy desagradables causadas por la presencia medianamente intensa de diversos agentes o en grado intenso y continuado de cualquiera de los agentes.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

– Puesto con elevado riesgo de accidente de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación AP de los funcionarios

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	379/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos en jardinería, albañilería, instalaciones, pintura y carpintería metálica y madera. – Otros: Curso en prevención de riesgos laborales. Permiso de conducción B con autorización BTP y A.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 3 y 6 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	380/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ENCARGADO/A DE PARQUES, JARDINES Y LIMPIEZA VIARIA
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana	x	a	
Tarde	x	a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	381/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Llevar a cabo tareas de limpieza viaria.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Realizar tareas básicas de jardinería, limpieza y mantenimiento de los parques municipales. 2. Realizar la limpieza de las vías públicas del municipio. 3. Conducir vehículos (triciclo, pick up, etc.). 4. Otras actuaciones, que por motivo del servicio se hayan de llevar a cabo. 5. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
-	

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	APLICA

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado medio de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	382/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con elevado riesgo de accidente de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación AP de los funcionarios

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos en jardinería y limpieza viaria. – Otros: Curso en prevención de riesgos laborales. Permiso de conducción B con autorización BTP y A.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 3 y 6 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	383/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PEÓN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES

TIPOLOGÍA:	Puesto con Mando		Puesto Base	X

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ENCARGADO/A LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA:	De lunes a viernes.			
	Turno de Mañana	x	a	
	Turno de Tarde	x	a	

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	384/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Realizar la limpieza de los edificios municipales

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Realizar tareas de limpieza, diaria o esporádicamente, de las dependencias municipales (Casa de la Cultura, Almacén municipal, Hogar de mayores, Juzgado de paz, Taller ocupacional, Edificio de Servicios Sociales, Policía y Deporte, Oficina de Turismo, Ayuntamiento, Consultorio, Biblioteca, Aula de reunión del Comité de Empresa, Gimnasio municipal, Baños y vestuarios del polideportivo, Guadalinfo, Centros educativos, etc.), así como otros no municipales debidamente habilitados por el Órgano correspondiente.
2. Regar plantas de cada edificio.
3. En periodos vacacionales, limpieza general, tareas de pintura, retirada de muebles, etc. en colegios y otros edificios municipales.
4. Otras actuaciones, que por motivo del servicio se hayan de llevar a cabo.
5. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Propia Sección/Departamento	Información, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	si

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:
– Trabajo con un grado medio de esfuerzo físico.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	385/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

CONDICIONES AMBIENTALES:
– Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:
– Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:
– Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación AP de los funcionarios

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
– Conocimientos específicos de manipulación de productos químicos. – Otros: cursos de prevención de riesgos laborales

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:
– Entre 3 y 6 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	386/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

1. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CONSERJE - MANTENEDOR

TIPOLOGÍA: Puesto con Mando [ ] Puesto Base [X]

SERVICIO:	SERVICIOS TERRITORIALES Y MEDIO AMBIENTE
SECCIÓN/DEPARTAMENTO:	INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
SUPERIOR JERÁRQUICO:	ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES
PERSONAS A CARGO:	NO

2. DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

DEDICACIÓN HORARIA SEMANAL:	COMPLETA

TIPOLOGÍA DE LA JORNADA: De lunes a viernes.

Mañana		a		
Tarde		a		

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	387/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO

OBJETIVO FUNDAMENTAL DEL PUESTO O MISIÓN DEL PUESTO:
Llevar a cabo tareas de Conserje y de pequeño mantenimiento en edificios municipales.

FUNCIONES BÁSICAS:
1. Realizar tareas de conserje en edificios municipales y centros escolares. 2. Realizar tareas básicas de jardinería, limpieza y mantenimiento de los inmuebles municipales y aledaños. 3. Dar soporte en la reparación de averías de instalaciones eléctricas, fontanería, bricolaje y obras en edificios, inmuebles e instalaciones de titularidad municipal. 4. Dar soporte en las tareas de reparación y mantenimiento del mobiliario de madera, puertas, pizarras, etc. 5. Colaborar en los trabajos de pintura en edificios, instalaciones y propiedades municipales, murales decorativos en colegios, etc. 6. Dar soporte en la reparación y el mantenimiento de verjas, mobiliario de metal, etc.. 7. Colaborar en el montaje y desmontaje de escenarios, eventos, etc. 8. Manejar la maquinaria manual necesaria para ejecutar sus funciones. 9. Otras actuaciones, que por motivo del servicio se hayan de llevar a cabo. 10. Otras funciones de similar naturaleza y cualificación relacionadas con el puesto de trabajo.

4. RELACIONES FUNCIONALES

RELACIONES INTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
- Propia Sección/Departamento	Información, supervisión, coordinación.

RELACIONES EXTERNAS	
ENTIDADES O PERSONAS	MOTIVO
-	

5. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES / INSTALACIONES:	APLICA

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	388/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

6. CONDICIONES DE TRABAJO

ESFUERZO FÍSICO:

- Trabajo con un grado medio de esfuerzo físico.

CONDICIONES AMBIENTALES:

- Condiciones ambientales moderadas. Puesto sometido a condiciones ambientales moderadamente desagradables causadas por la combinación de algunos agentes o bien un moderado grado de un solo elemento durante un período de tiempo concreto y de forma medianamente habitual.

PELIGROSIDAD DEL PUESTO:

- Puesto con posibilidades moderadas de riesgo de accidentes de trabajo o de contraer enfermedades profesionales.

7. PROVISIÓN DEL PUESTO

7.1. REQUISITOS PARA SU PROVISIÓN

TITULACIÓN ESPECÍFICA:

- Equivalente a la propia del subgrupo de clasificación AP de los funcionarios

7.2. MÉRITOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓN

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Conocimientos específicos en jardinería, limpieza y mantenimiento en general.
- Otros: Curso en prevención de riesgos laborales. Permiso de conducción B con autorización BTP y A.

EXPERIENCIA NECESARIA/CONVENIENTE:

- Entre 3 y 6 meses de tiempo de experiencia para desarrollar adecuadamente las funciones del puesto.

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	389/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La casa común.

Plaza de Cuatrovitas, 1
41110 Bollullos de la Mitación (Sevilla)
Tel: 955 765 000 Ext. 241 • Fax: 955 766 256
E-mail: servicios-sociales@bollullosm.com

Código Seguro De Verificación:	3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Sergio Sanchez Romero	Firmado	07/12/2022 10:06:56
Observaciones		Página	390/393
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==		

Código Seguro De Verificación: 3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==
Firmado Por Sergio Sanchez Romero
Observaciones
Url De Verificación https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==
Estado Fecha y hora
Página Firmado 07/12/2022 10:06:56
391/393

VALORA DpT - SISTEMA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Puesto de Trabajo	T	EX	C	RT	RF	RB	RI	RE	D	E	P	A	CJ	Puntos
SECRETARIO/A GENERAL	5	4	10	4	4	4	3	3	4	5	1	1	1	729
TÉCNICO/A RESPONSABLE ASESORÍA JURÍDICA	5	3	9	3	1	2	3	3	4	5	1	1	1	609
ADMINISTRATIVO/A DE CONTRATACIÓN	3	2	5	1	1	2	2	1	2	3	1	1	0	312
ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA-PROPUESTA	3	2	5	1	1	2	2	1	2	3	1	1	0	312
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA	2	2	4	1	1	2	2	1	2	2	1	1	0	277
JEFE/A NEGOCIADO ATENCIÓN AL CIUDADANO	3	3	7	3	1	3	2	2	3	4	1	1	0	441
ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN AL CIUDADANO	3	2	5	1	1	2	2	1	2	3	1	1	0	312
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN AL CIUDADANO	2	2	4	1	1	2	2	1	2	2	1	1	0	277
INTERVENTOR/A	5	4	10	4	4	4	3	3	4	5	1	1	1	729
VICE-INTERVENTOR/A	5	4	9	3	4	4	3	3	4	5	1	1	0	661
TESORERO/A	5	4	9	3	4	4	3	3	4	5	1	1	0	661
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN CONTABLE-PROPUESTA	3	2	5	1	1	2	2	1	2	3	1	1	0	312
ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN TRIBUTARIA-PROPUESTA	3	2	5	1	1	2	2	1	2	3	1	1	0	312
TÉCNICO/A INTERVENCIÓN-PROPUESTA	5	3	7	2	2	2	2	2	3	3	1	1	0	431
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN CONTABLE	2	2	4	1	1	2	2	1	2	2	1	1	0	277
TÉCNICO/A SUPERIOR RECURSOS HUMANOS-PROPUESTA	5	3	8	2	2	2	3	3	4	3	1	1	0	506
ADMINISTRATIVO/A RECURSOS HUMANOS-PROPUESTA	3	2	5	1	1	2	2	1	2	3	1	1	0	312
RESPONSABLE TIC y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN-PROPUESTA	5	4	8	2	2	3	3	3	4	4	1	1	3	568
TÉCNICO/A INFORMÁTICO-PROPUESTA	3	2	6	1	2	3	2	2	4	3	1	1	2	397
OFICIAL-JEFE DE POLICIA LOCAL	3	3	9	5	3	4	3	3	4	5	3	2	3	689
OFICIAL DE POLICIA LOCAL-VACANTE	3	3	7	4	1	3	3	3	4	5	3	3	3	596
OFICIAL DE POLICIA LOCAL-2ª Actividad-PROPUESTA	3	3	7	4	1	3	3	3	3	4	2	1	1	513
POLICÍA LOCAL	3	3	6	1	1	3	2	3	4	5	3	3	3	503
POLICÍA LOCAL-2ª Actividad-PROPUESTA	3	2	6	1	1	2	2	2	3	4	2	2	1	395
ADMINISTRATIVO/A SEGURIDAD CIUDADANA-PROPUESTA	3	2	5	1	1	2	2	1	2	3	1	1	0	312
TÉCNICO/A DE CULTURA	4	3	6	4	2	3	2	2	3	3	1	1	1	450
TÉCNICO/A DE LUZ Y SONIDO	3	2	5	1	1	3	1	2	3	2	2	2	3	340
BIBLIOTECARIO/A-ARCHIVERO/A-PROPUESTA	5	3	8	2	1	3	3	2	4	3	1	1	1	496
ADMINISTRATIVA/O DE BIBLIOTECA	3	2	5	1	1	3	2	2	2	2	1	1	2	326
REPARTIDOR/A	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	0	221
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE BIBLIOTECA	2	2	4	1	1	2	2	1	2	2	1	1	1	287
TÉCNICO/A DE FESTEJOS-PROPUESTA	3	2	5	1	3	2	2	2	3	2	1	1	3	348
TÉCNICO/A DE JUVENTUD	4	3	6	4	2	3	2	2	3	3	1	1	1	450
COORDINADOR/A DEPORTES	3	2	5	2	1	2	1	1	3	2	1	1	1	326
ADMINISTRATIVO DE JUVENTUD Y DEPORTES-PROPUESTA	3	2	5	1	1	2	2	1	2	3	1	1	0	312

PEÓN INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	1	4	1	1	2	1	1	2	2	1	2	1	268
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JUVENTUD Y DEPORTES	2	2	4	1	1	2	2	1	2	2	1	1	0	277
JEFE/A DEPARTAMENTO SERVIOS SOCIALES-PROPUESTA	5	4	8	5	3	3	3	3	4	4	1	1	1	646
PSICÓLOGO/A	5	3	8	2	1	2	2	2	4	4	2	2	0	499
ASESOR/A JURÍDICA PIM	5	3	8	2	1	2	2	2	4	4	2	2	0	499
EDUCADOR/A	4	3	7	2	1	2	2	2	4	3	1	2	0	435
TRABAJADOR/A SOCIAL	4	3	7	4	1	3	2	2	3	3	2	2	0	465
ADMINISTRATIVO/A EDUCACIÓN-PROPUESTA	3	2	5	1	1	2	2	1	2	3	1	1	0	312
ADMINISTRATIVO/A ACCIÓN SOCIAL-PROPUESTA	3	2	5	1	1	2	2	1	2	3	1	1	0	312
MONITOR/A TALLER OCUPACIONAL	3	2	5	1	1	2	1	1	2	2	2	1	1	303
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO-PROPUESTA	2	2	4	1	1	1	1	1	3	3	2	3	0	315
TRABAJADOR/A SOCIAL SAD	4	3	7	4	1	3	2	2	3	3	2	2	0	465
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EDUCACIÓN	2	2	4	1	1	2	2	1	2	2	1	1	0	277
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ACCIÓN SOCIAL	2	2	4	1	1	2	2	1	2	2	1	1	0	277
JEFE/A DDEPARTAMENTO DESARROLLO LOCAL	5	4	9	4	3	3	3	3	4	4	1	1	1	646
TÉCNICO DE DESARROLLO LOCAL	5	3	7	1	1	3	2	2	3	3	1	1	1	424
ADMINISTRATIVO/A PROMOCIÓN ECONÓMICA LOCAL	3	2	5	1	1	2	2	1	2	3	1	1	0	312
ARQUITECTO/A MUNICIPAL	5	3	8	3	3	3	3	3	5	5	2	2	1	647
ARQUITECTO/A-TÉCNICO	4	3	8	3	3	3	3	3	4	5	2	2	1	598
INSPECTOR/A URBANÍSTICO-PROPUESTA	5	3	8	2	1	2	2	2	4	4	2	2	1	509
TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE	5	3	7	1	2	3	3	3	3	3	2	1	0	460
ADMINISTRATIVO/ URBANISMO, MA Y ST-PROPUESTA	3	2	5	1	1	2	2	1	2	3	1	1	0	312
VIGILANTE DE OBRAS	2	2	3	1	1	1	2	1	2	2	2	2	0	273
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ URBANISMO, MA Y ST	2	2	4	1	1	2	2	1	2	2	1	1	0	277
JEFE/A DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SM-PROPUESTA	5	4	9	5	2	4	3	2	4	5	2	2	1	695
ENCARGADO/A DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES	2	2	6	4	1	3	2	1	3	3	2	2	1	409
ENCARGADO/A DE PARQUES, JARDINES Y LIMPIEZA VIARIA	2	2	6	4	1	3	2	1	3	3	2	2	1	409
ENCARGADO/A LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES	2	2	6	4	1	3	2	1	3	3	2	2	1	409
ADMINISTRATIVO/A INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SM-PROPUESTA	3	2	5	1	1	2	2	1	2	3	1	1	0	312
OFICIAL DE OBRAS-PROPUESTA	2	1	6	2	1	1	1	1	3	3	3	3	0	360
OFICIAL INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO-PROPUESTA	2	1	6	2	1	1	1	1	3	3	3	3	0	360
OFICIAL CARPINTERIA-PROPUESTA	2	1	6	2	1	1	1	1	3	3	3	3	0	360
OFICIAL CONDUCTOR/A-PROPUESTA	2	1	4	1	1	2	1	1	2	3	2	2	0	285
OFICIAL CEMENTERIO	2	1	6	2	1	3	1	1	3	3	3	3	3	381
OFICIAL PARQUES Y JARDINES-PROPUESTA	2	1	6	2	1	1	1	1	3	3	3	3	0	360
OFICIAL DE ALMACÉN Y SUMINISTROS	2	1	5	1	1	3	2	1	3	3	2	2	0	327
CONSERJE-MANTENEDOR PROPUESTA	1	1	4	1	1	2	1	1	2	2	2	1	0	258
PEÓN DE INFRAESTRUCTURA LOCAL	1	1	4	1	1	1	1	1	2	2	3	3	0	283
PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA	1	1	3	1	1	2	1	1	2	2	2	3	0	263
PEÓN DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES	1	1	3	1	1	3	1	1	2	2	2	2	2	270

Código Seguro De Verificación: 3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Firmado Por: Sergio Sanchez Romero

Observaciones:

Url De Verificación: https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlwA==

Estado: Firmado

Fecha y hora: 07/12/2022 10:06:56

Página: 392/393

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INFRAESTRUCTURA LOCAL Y SM	2	2	4	1	1	2	2	1	2	2	1	1	0	277
TÉCNICO/A DE DEPORTES-PROPUESTA	4	3	6	4	2	3	2	2	3	3	1	1	1	450
OFICIAL ELECTRICISTA-PROPUESTA	3	2	6	1	1	2	1	1	3	4	3	3	3	399
ASESOR/A TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA-PROPUESTA	4	3	8	1	1	2	3	2	3	3	2	2	0	436
TAG DE SECRETARÍA	5	3	8	2	1	2	3	3	3	4	1	1	0	502
TAG DE CONTRATACIÓN	5	3	8	2	1	2	3	3	3	4	1	1	0	502
ADMINISTRATIVA/O DE SECRETARÍA	3	2	5	1	1	2	2	1	2	3	1	1	0	312
AUX. ADMVA/O. DE GESTIÓN TRIBUTARIA	2	2	4	1	1	2	2	1	2	2	1	1	0	277
AUXILIAR ADMVA/O. DE RECURSOS HUMANOS	2	2	4	1	1	2	2	1	2	2	1	1	0	277
TECNICO AUDIOVISUAL	3	2	5	1	1	2	2	1	2	3	1	1	3	325
ADMINISTRATIVA DE CULTURA/FESTEJO	3	2	5	1	1	2	2	1	2	3	1	1	0	312
MONITOR/A SOCIOCULTURAL	2	2	4	1	1	2	2	1	2	2	1	1	0	277
AGENTE DE IGUALDAD	4	3	8	1	1	2	2	2	3	2	1	1	0	393
DINAMIZADOR DE GUADALINFO	3	2	6	1	1	3	1	2	2	2	1	1	1	326
ARQUITECTA/O COORDINADOR DPTO.	5	3	10	4	3	3	3	3	5	5	2	2	0	720
TAG DE ASESORÍA JURÍDICA	5	3	8	2	1	2	3	3	3	4	1	1	0	502

Código Seguro De Verificación: 3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==

Firmado Por: Sergio Sanchez Romero

Observaciones:

Url De Verificación: https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/3WWj6nH1yu5Gg8KDZVjlWA==

Estado: Firmado

Fecha y hora: 07/12/2022 10:06:56

Página: 393/393