

ANUNCIO

Don Curro Gil Málaga, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que el Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria de fecha 09 de noviembre de 2020, ha acordado la aprobación **RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO** del Ayuntamiento de Montellano.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra del acuerdo adoptado de la mencionada relación de puestos:

-APROBACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO-


Considerando que, de conformidad con lo previsto en el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, las Administraciones Públicas deben estructurar su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprendan, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias, debiendo dichos instrumentos ser públicos.

Considerando que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, en su artículo 90.2 prevé que las Entidades Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública, y que corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.

Considerando que el artículo 126.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRLRRL- añade que las RPT tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, y se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

Considerando que la propuesta ha sido objeto de negociación previa en la Mesa de negociación, por aplicación de lo dispuesto en los artículos 36.3 y 37.1-c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, *habiéndose alcanzado acuerdo con las organizaciones sindicales.*

Considerando que la aprobación de la relación de puestos de trabajo corresponde al Ayuntamiento Pleno, en virtud de lo previsto en el artículo 22.2-i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin que tal atribución pueda ser objeto de delegación.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	1/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Considerando que puede considerarse pacífica la calificación de la naturaleza jurídica de la RPT como "actos plúrimos con destinatarios indeterminados". no siendo necesario, en consecuencia el trámite de información pública que se exige para las normas reglamentarias (vid. Sentencia del TSJ del País Vasco, de 2 de julio de 2009 y Sentencia del TS de 26 de mayo de 1998, entre otras).

Considerando que en base a los mismos fundamentos, por ser la relación de puestos de trabajo un acto administrativo no reglamentario que surte efectos desde su aprobación, contra su aprobación o modificación se puede interponer el recurso potestativo de reposición regulado en el artículo 123 de la Ley 39/2015. de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas LPACAP, si bien se exige su publicación para conocimiento de los interesados.

Considerando que, con carácter previo a su inclusión en el orden del día del Pleno, el expediente debe someterse a *estudio de la Comisión Informativa Permanente por así exigirlo, entre otros, los artículos 20.1-c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 82, 123, 126, entre otros, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre -ROF-*.

A la vista de los siguientes antecedentes:

1-Con fecha 09 de Enero de 2020, el Concejal de Recursos Humanos presenta propuesta considerando necesario que este Ayuntamiento elabore una relación de todos los puestos de trabajo, ante la ausencia de este instrumento. Dado que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprendan, al menos la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, sistemas de previsión y las retribuciones complementarias.

2-Con fecha 10 de Enero de 2020, el Alcalde emite providencia de Alcaldía en la que dispone la emisión de informe por Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación con la elaboración y aprobación de la relación de puesto de trabajo.

3-A continuación de acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía mediante providencia de fecha 09 de Enero de 2020 se informa por la Secretaría General del procedimiento y Legislación.

4- Con fechas 05/03/2020, 23/04/2020, 30/04/2020, 15/05/2020, 19/05/2020, 26/05/2020, 23/09/2020 y 14/10/2020 se realizan las diferentes Convocatorias para las sesiones de la Mesa General de Negociación, con sus correspondientes actas recogidas en los días 12/03/2020, 28/04/2020, 07/05/2020, 14/05/2020, 18/05/2020, 21/05/2020, 28/05/2020, 29/09/2020 y 19/10/2020.


5-Con fecha 27 Octubre de 2020, los técnicos del Área de Concertación de Diputación Provincial de Sevilla elaboran informe sobre la Relación de puestos de trabajo, en la que adjunta documentación actualizada que se detalla en:

- Propuesta de Relación de Puestos de Trabajo elaborada y sometida al proceso de negociación legalmente previsto con la representación sindical, donde se deriva el acuerdo de la Mesa de Negociación y su aplicación económica y temporal.

- Propuesta de valoración en puntos por factor de todos los puestos.

- Fichas individualizadas de cada puesto con la valoración realizada.

6-Con fecha 27 Octubre de 2020 emite Informe el Concejal de Recursos Humanos, en sentido favorable a la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo al Ayuntamiento.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	2/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

7-Con fecha 27 Octubre de 2020 el Sr. Interventor emite informe en el que manifiesta en el punto SEXTO:

1.- La tramitación del mismo reúne todas las previsiones que la normativa establece. Si bien se recoge en la relación los diferentes niveles de complemento de destino correspondientes y del complemento específico reservado para cada puesto de la entidad, así como otros que pudiesen influir, la valoración económica sólo se ha realizado de los funcionarios. Nada se puede decir respecto a los puestos del personal laboral en cuanto a su incidencia sobre la estabilidad y sostenibilidad financiera, ni su incidencia sobre la masa salarial global, al no estar contemplado en la valoración económica realizada al efecto. El margen de maniobra para dicho colectivo dentro del presupuesto es muy bajo. Se aporta escrito sobre la intención de acordar en las distintas negociaciones la incorporación lineal de acuerdo para la equiparación salarial en términos de homogeneidad para el personal laboral supeditado a la negociación colectiva, y normativa presupuestaria.

2.- En cuanto a la valoración económica y con todo lo expuesto hasta aquí los datos del año 2019 y 2020 con la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo arrojan los siguientes datos:

	2019	2020 RPT
RETRIBUCIONES BÁSICAS	582.500,19	627.522,62
COMPLEMENTO DESTINO	226.033,80	237.527,28
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	293.425,56	402.111,43
	1.103.978,55	1.264.698,15

2,3% de incremento sobre 1.103.978,55 € =

*0,3 de incremento posterior

25.391,51 €

Sin embargo, un análisis pormenorizado del sistema retributivo existente en el Ayuntamiento nos lleva a observar la liquidación en masa, es decir, a un ingente número de empleados públicos municipales de un complemento de productividad fijo en su cuantía y periódico en su devengo, que obedece más bien a juicio de esta Intervención, a la percepción de unos incrementos retributivos y superiores a los límites contenidos en las leyes anuales de PGE y a los que legalmente corresponden en función del grupo, complemento de destino, específico asignado al puesto de trabajo. El pago es posible por el nivel de vinculación existente, que nutre las productividades de los créditos de las plazas vacantes existentes en el presupuesto.

La percepción generalizada de complementos retributivos en general y de productividad en particular al margen o con plena y clara vulneración de la normativa reguladora de los mismos es susceptible de generar responsabilidad contable en los términos contenidos en el artículo 38 y siguientes de la L.O. del Tribunal de Cuentas, y así se hace saber en los continuos reparos que se efectúan mensualmente a las retribuciones mensuales de los trabajadores.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37
Observaciones		Página	3/71
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==		




En definitiva, es lógico que la Corporación se plantee la posibilidad de retribuir mediante complemento específico aquellas tareas que impliquen una especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad o las especiales condiciones en que se desarrolla el trabajo habitualmente, y regularizar una situación que ha consolidado a lo largo de los años en la estructura retributiva del Ayuntamiento, en la que dichas tareas se retribuyen mediante productividades.

3.- Existe la posibilidad de interpretar al amparo del apartado siete del mismo artículo que dice “lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de ellos puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo”, que nos encontramos en ésta situación al entender que se dan las circunstancias singulares y excepcionales para un incremento generalizado de los complementos específicos y de las retribuciones brutas de una gran mayoría de los funcionarios. Por ello, aunque existe una reiterada doctrina jurisprudencia STS 20/05/2011 (recurso 1345/2009), STS 30/06/2011, STS 13/02/2012 y STS 15/02/2012 que declara que el presupuesto ha de respetar el incremento de retribuciones que establece anualmente la LPGE, y que la excepción contenida en las LPGE para las adecuaciones retributivas singulares no ampara el incremento generalizado contenido en una RPT, que de otro modo puede convertirse en un subterfugio para eludir las limitaciones de la LPGE, es lo cierto que aunque tales límites se superen en la RPT aprobada, la adecuación de la estructura salarial de los funcionarios incorporando al complemento específico unas retribuciones que hasta ahora, a lo largo de los años se venían incorporando como productividades periódicas, puede entenderse el carácter excepcional de la medida. Esto se refuerza con un elemento que es que la masa salarial global sufre una bajada en términos de homogeneidad, esto es comparando la valoración económica actual de la masa salarial global y con la resultante de la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.

A continuación se detallan los datos del personal funcionario actual y tras la aprobación de la RPT, bajo los criterios de homogeneidad, esto es comparando situaciones iguales o semejantes para cada uno de los funcionarios, existiendo una diferencia de 11.858,5 €.

Como consecuencia de la implantación de la RPT, en comparación con las retribuciones actuales y atendiendo al criterio de homogeneidad de la masa salarial, existe una bajada de las retribuciones. En términos individuales significa que de un total de 46 funcionarios analizados, 25 sufren una bajada de retribuciones considerando su situación actual, es decir, retribuciones básicas, complemento específico, complemento de destino y productividades, frente a 21 que incrementan sus retribuciones, consecuencia de una adecuada valoración de los puestos según la negociación colectiva. Tal y como se recoge en el documento aportado por el concejal de Recursos Humanos y como se recogió en la negociación, El incremento salarial se realizará de forma progresiva durante tres ejercicios presupuestarios.

No se estaría pues, ante un supuesto en el que alguna doctrina entiende que el adjetivo <<singular>> con el que se califica todos los años en las LPGE las adecuaciones retributivas singulares debe ser interpretado como impeditivo de que la modificación de la relación de puestos de trabajo suponga un incremento retributivo generalizado para el personal municipal por encima del límite establecido en la Ley estatal de presupuestos (Dictamen 4/2006, de 19 de Enero, del Consejo Consultivo de Castilla – La Mancha). El hecho de que se esté ante la primera RPT municipal, que regulariza una situación en la que retribuye el trabajo mensual mediante

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	4/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

productividades refuerza el carácter excepcional que podría justificar la superación del límite legal, si bien, habrá que esperar a conocer el criterio de la Sub - delegación del Gobierno y la posible exigencia de rectificación del acuerdo adoptado.

8- Y para finalizar con fecha 28 de Octubre de 2020 emite el Secretario Accidental Informe-Propuesta.

Considerando la propuesta de la Mesa General de Negociación celebrada el 29 de septiembre en la que se establecieron los siguientes acuerdos en relación a las diferencias salariales:

- Aquellos trabajadores o trabajadoras que sin haberse visto afectadas sus funciones experimenten una bajada de salario, se compensarán con la aplicación de un Complemento Personal Transitorio que equipare el salario previo a la modificación, sin tener en cuenta el complemento de productividad.
- Aquellos trabajadores o trabajadoras que experimenten una subida de salario, esta se aplicará de la siguiente forma:
 - Subidas inferiores a 1.000 euros: aplicación directa tras aprobación.
 - Subidas entre 1.001 y 2.000 euros: aplicación en el ejercicio 2021.
 - Subidas superiores a 2.001 euros: aplicación en el ejercicio 2022.


Considerando el compromiso del Equipo de Gobierno en homogenizar y equiparar salarialmente entre el colectivo de personal funcionario y el personal laboral. Esta equiparación salarial supone en el plazo que se determine en la negociación colectiva y con respeto a la normativa presupuestaria vigente, establecer los incrementos paulatinos correspondientes para la equiparación entre los distintos grupos de categorías de ambos colectivos, a dichos efectos se prevé la convocatoria de Mesa de Negociación para el personal laboral, al objeto de establecer los criterios y cuantías correspondientes y calendarización de dicha medida.

Por lo tanto y revisada la documentación aportada, y teniendo en cuenta el dictamen favorable de la Comisión Informativa Permanente se propone el siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones introducidas tras la negociación colectiva y los informes que constan en el expediente, acompañadas con sus funciones, con el texto siguiente

AYUNTAMIENTO DE MONTELLANO

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	5/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

	DENOMINACIÓN	N	E	SUBESCALA	CL	CATEGORÍA	G/T	SUBGRUPO	CE	VALORACIÓN	C.N.	TIPO PUESTO	FORMA PROV.	TÍTULO
01. SECRETARIA														
01F/001	SECRETARIA GRAL.	F	HN	Secretaria	HN	Secretario	A	A1	1350	23.220,00 €	26	S	CONCURSO	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1
01F/002	TAG	F	AG	Técnica	AG	Técnica Superior	A	A1	900	15.480,00 €	24	NS	CONCURSO	Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o título de grado correspondiente
01F/003	ADMINISTRATIVO	F	AG	Administrativa	AG	Administrativa	C	C1	500	8.600,00 €	17	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
01F/004	ADMINISTRATIVO	F	AG	Administrativa	AG	Administrativa	C	C1	500	8.600,00 €	17	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
01F/005	AUXILIAR ADITIVO.	F	AG	Auxiliar	AG	Auxiliar	C	C2	675	11.610,00 €	18	NS	CONCURSO	GRADUADO ESOCOALR O FP I
01F/006	AUXILIAR ADITIVO.	F	AG	Auxiliar	AG	Auxiliar	C	C2	675	11.610,00 €	18	NS	CONCURSO	GRADUADO ESOCOALR O FP I
01F/007	AUXILIAR ADITIVO.	F	AG	Auxiliar	AG	Auxiliar	C	C2	500	8.600,00 €	15	NS	CONCURSO	GRADUADO ESOCOALR O FP I
01F/008	AUXILIAR ADITIVO.	F	AG	Auxiliar	AG	Auxiliar	C	C2	600	10.320,00 €	18	NS	CONCURSO	GRADUADO ESOCOALR O FP I
01F/009	ORDENANZA	F	AG	Subalterna	AG	Conserje	AP	AP	400	6.880,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
01F/010	AUX. INFORMÁTICO	F	AE	Servicios Especiales	AE	Técnico Aux.	C	C2	650	11.180,00 €	17	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
01F/011	ADMINISTRATIVO	F	AG	Administrativa	AG	Administrativa	C	C1	500	8.600,00 €	17	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
01L/001	AUXILIAR INFORMACION	L		Auxiliar		Auxiliar	C	C2				NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
02.INTERVENCIÓN														
02F/001	INTERVENCIÓN	F	HN	Intervención	HE	Interventor	A	A1	1350	23.220,00 €	26	S	CONCURSO	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grados según lo previsto en el texto refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37
Observaciones		Página	6/71
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==		



															Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1
02F/002	AUXILIAR ADTIVIO.	F	AG	Auxiliar	AG	Auxiliar	C	C2	450	7.740,00 €	18	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I	
02F/003	AUXILIAR ADTIVIO.	F	AG	Auxiliar	AG	Auxiliar	C	C2	450	7.740,00 €	18	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I	
02F/004	AUXILIAR ADTIVIO.	F	AG	Auxiliar	AG	Auxiliar	C	C2	450	7.740,00 €	18	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I	
02F/005	ADMINISTRATIVO	F	AG	Administrativa	AG	Administrativa	C	C1	500	8.600,00 €	17	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II	
02L/001	AUXILIAR ADTIVIO.	L	AG	Auxiliar	AG	Auxiliar	C	C2				NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I	
02L/002	AUXILIAR ADTIVIO.	L	AG	Auxiliar	AG	Auxiliar	C	C2				NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I	

03. TESORERIA

03F/001	TESORERA	F	HN	Tesorera	HN	Tesoreria	A	A1	1125	19.350,00 €	24	S	CONCURSO	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1
03F/002	ADMINISTRATIVO	F	AG	Administrativa	AG	Administrativa	C	C1	650	11.180,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
03F/003	AUXILIAR ADTIVIO.	F	AG	Auxiliar	AG	Auxiliar	C	C2	575	9.890,00 €	18	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
03F/004	ADMINISTRATIVO	F	AG	Administrativa	AG	Administrativa	C	C1	500	8.600,00 €	17	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II

04. ÁREA TÉCNICA

04F/001	ARQUITECTO TEC.	F	AE	Técnica	AE	Técnica Media	A	A2	1150	19.780,00 €	26	NS	CONCURSO	Diplomado en Arquitectura Técnica o Grado correspondiente
04F/002	ADMINISTRATIVO	F	AG	Administrativa	AG	Administrativa	C	C1	500	8.600,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
04L/001	DELINEANTE	L		Técnica		Auxiliar Técnica	C	C1				NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
04L/002	ARQUITECTO TEC	L		Técnica		Técnica Media	A	A2				NS	CONCURSO	Diplomado en Arquitectura Técnica o Grado correspondiente

05. POLICIA LOCAL

05F/001	OFICIAL POLICIA LOCAL	F	AE	Servicios Especiales	AE	PB	C	C1	1300	22.360,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
05F/002	POLICIA LOCAL	F	AE	Servicios Especiales	AE	PB	C	C1	825	14.190,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37
Observaciones		Página	7/71
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==		



05F/003	POLICIA LOCAL	F	AE	Servicios Especiales	AE	PB	C	C1	825	14.190,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
05F/004	POLICIA LOCAL	F	AE	Servicios Especiales	AE	PB	C	C1	825	14.190,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
05F/005	POLICIA LOCAL	F	AE	Servicios Especiales	AE	PB	C	C1	825	14.190,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
05F/006	POLICIA LOCAL	F	AE	Servicios Especiales	AE	PB	C	C1	825	14.190,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
05F/007	POLICIA LOCAL	F	AE	Servicios Especiales	AE	PB	C	C1	825	14.190,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
05F/008	POLICIA LOCAL	F	AE	Servicios Especiales	AE	PB	C	C1	825	14.190,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
05F/009	POLICIA LOCAL	F	AE	Servicios Especiales	AE	PB	C	C1	825	14.190,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
05F/010	POLICIA LOCAL	F	AE	Servicios Especiales	AE	PB	C	C1	825	14.190,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
05F/011	POLICIA LOCAL	F	AE	Servicios Especiales	AE	PB	C	C1	825	14.190,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
05F/012	POLICIA LOCAL	F	AE	Servicios Especiales	AE	PB	C	C1	825	14.190,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
05F/013	POLICIA LOCAL	F	AE	Servicios Especiales	AE	PB	C	C1	825	14.190,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
05F/014	POLICIA LOCAL	F	AE	Servicios Especiales	AE	PB	C	C1	825	14.190,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
05F/015	POLICIA LOCAL	F	AE	Servicios Especiales	AE	PB	C	C1	825	14.190,00 €	22	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
05F/016	RESPONSABLE PROTECCION CIVIL	F	AE	Servicios Especiales	AE	Auxiliar Técnico	C	C2	875	15.050,00 €	18	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
05F/017	AUXILIAR ADTIVIO.	F	AG	Auxiliar		Auxiliar	C	C2	450	7.740,00 €	18	NS	NS	GRADUADO ESCOLAR O FP I
05F/018	ADMINISTRATIVO	F	AG	Administrativa	AG	Administrativa	C	C1	500	8.600,00 €	17	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II

06. DEPORTES

06L/001	MONITOR DEPORTIVO	F	AE	Técnica	AE	Auxiliar	C	C2	700	12.040,00 €	18	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
---------	-------------------	---	----	---------	----	----------	---	----	-----	-------------	----	----	----------	-------------------------

07. CULTURA

07F/001	TÉCNICA CULTURA-FORMACIÓN Y DESARROLLO	F	AE	Técnica	AE	Técnica Media	A	A2	500	8.600,00 €	23	NS	CONCURSO	Diplomada en o Grado correspondiente
07F/002	AUXILIAR BIBLIOTECA	F	AE	Auxiliar	AE	Auxiliar	C	C2	400	6.880,00 €	18	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I

08. EDUCACIÓN

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37
Observaciones		Página	8/71
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==		



08F/001	LIMPIADORA	F		Subalterna		Limpiador a	AP	AP	400	6.880,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
08F/002	LIMPIADORA	F		Subalterna		Limpiador a	AP	AP	400	6.880,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
08L/001	PORTERO COLE	L		Subalterna			AP	AP				NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
08L/002	PORTERO COLE	L		Subalterna			AP	AP				NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD

09. ÁREA DE SERVICIOS

09F/001	PEÓN	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	475	8.170,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09F/002	PEÓN	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	475	8.170,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09F/003	ENCARGADO DE SERVICIOS	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	C	C1/ C2	775	13.330,00 €	17	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
09F/004	ENCARGADO DE SERVICIOS	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	C	C1/ C2	775	13.330,00 €	17	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
09F/005	ENCARGADO SERV. ELECTRICIDA D	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	C	C2	600	10.320,00 €	18	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
09F/006	OFICIAL PINTOR	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	C	C2	600	10.320,00 €	18	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
09F/007	OFICIAL ALBAÑIL	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	C	C2	600	10.320,00 €	17	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
09F/008	OFICIAL ALMACENER O	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	C	C2	600	10.320,00 €	17	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
09F/009	PEÓN	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	475	8.170,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09F/010	PEÓN	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	475	8.170,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09F/011	PEÓN	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	475	8.170,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09F/012	PEÓN	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	475	8.170,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09F/013	PEÓN	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	500	8.600,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09F/014	PEÓN	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	475	8.170,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09F/015	PEÓN	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	475	8.170,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09F/016	PEÓN	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	500	8.600,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09F/017	OFICIAL CEMENTERIO	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	C	C2	600	10.320,00 €	17	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37
Observaciones		Página	9/71
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==		



09F/018	PEON CEMENTERIO	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	500	8.600,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09F/019	AUXILIAR ADTIVIO.	F	AG	Auxiliar	AG	Auxiliar	C	C2	450	7.740,00 €	18	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
09F/020	ADMINISTRATIVO	F	AG	Administrativa	AG	Administrativa	C	C1	500	8.600,00 €	17	NS	CONCURSO	BACHILLER O FP II
09F/021	OFICIAL FONTANERIA	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	C	C2	600	10.320,00 €	17	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
09F/022	OFICIAL FONTANERIA	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	C	C2	600	10.320,00 €	18	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
09F/023	OFICIAL JARDINERIA	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	C	C2	600	10.320,00 €	17	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
09F/024	PEÓN JARDINES	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	500	8.600,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09F/025	PEÓN JARDINES	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	450	7.740,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09F/026	PEÓN JARDINES	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	450	7.740,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09F/027	VIGILANTE MEDIO AMBIENTE	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	C	C2	450	7.740,00 €	18	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
09F/028	VIGILANTE MEDIO AMBIENTE	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	C	C2	450	7.740,00 €	18	NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
09F/029	PEON	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	450	7.740,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09F/030	PEON	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	500	8.600,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09F/031	PEON	F	AE	Servicios Especiales	AE	Oficios	AP	AP	450	7.740,00 €	14	NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09L/001	LIMPIADORA	L		Servicios Especiales			AP	AP				NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09L/002	OFICIAL FONTANERIA	L		Servicios Especiales			C	C2				NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
09L/003	OFICIAL ELECTRICISTA	L		Servicios Especiales			C	C2				NS	CONCURSO	GRADUADO ESCOLAR O FP I
09L/004	PEON CEMENTERIO	L		Servicios Especiales			AP	AP				NS	CONCURSO	CERTIFICADO ESCOLARIDAD
09L/005	TECNICO MEDIO AMBIENTE	L		Técnica			A	A2				NS	CONCURSO	Biólogo, Ingeniero Técnico Forestal, Licenciado en Ciencias Ambientales o Grado correspondiente

FUNCIONES A REALIZAR SEGÚN ÁREA/SERVICIO

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37
Observaciones		Página	10/71
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==		



01. SECRETARIA

Descripción del Puesto de Trabajo de SECRETARIO/A GENERAL

Nº código del puesto: ...01/F001

Denominación: SECRETARIO/A GENERAL. Dotación:... 1

Adscripción: FUNCIONARIO

Área: SECRETARÍA

Servicio: SECRETARIA GENERAL

Misión/Función principal del puesto:

Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo. Supervisión de todas las tareas que se desarrollan en el Departamento de Secretaría General y la supervisión y colaboración con la Oficina Técnica Municipal y con los distintos departamentos y áreas del Ayuntamiento.

Funciones:

-La preparación de los asuntos que han de ser incluidos en el Orden del Día de las sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones informativas y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación, en que se adopten acuerdos que incumben a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde-Presidente de la Corporación y la asistencia al Alcalde en la realización de la convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes.

-Custodiar la documentación de los expedientes de los órganos colegiados.

-Levantar Actas de las sesiones de los órganos colegiados.

-Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, sí como de los antecedentes, libros y documentos.

-Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

-Autorizar las actas de las licitaciones, contratos y documentos en que intervenga la Entidad.


-Llevar y custodiar el Registro de intereses y el inventario de Bienes.

-Tramitación de expedientes de instrumentos de planeamiento (planes parciales, estudios de detalle, proyectos de parcelación, etc.)

-Tramitación de expedientes de licencias de obras, licencias de parcelación.

-Tramitación de expedientes de disciplina urbanística.

-La emisión de informes en los asuntos que para su aprobación se requiere una mayoría

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	11/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

especial.

-Informar en las sesiones de los órganos colegiados.

-Realización de bases de convocatorias de plazas de personal laboral temporal.

-Aquellas otras que como Secretario/a de la Corporación le encomienda la normativa legal.

Descripción del Puesto de Trabajo de TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Nº código del puesto: ...01F/002

Denominación: TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL. Dotación:... 1

Adscripción: FUNCIONARIO

Área: SECRETARÍA

Servicio: SECRETARIA

Misión/Función principal del puesto:

Llevar a cabo tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo superior, para garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones:

-Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo

-Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución


-Asumir la secretaria de expedientes disciplinarios . Llevar a cabo la sustanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones, etc.

-Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos

-Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

-Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos y ciudadanos

-Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le serán encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	12/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Descripción del Puesto de Trabajo de ADMINISTRATIVO

Nº código del puesto: ...01F/003-004-O11

Denominación ADMINISTRATIVO. Dotación:...03

Adscripción: FUNCIONARIO

Área: SECRETARIA

Servicio: SECRETARÍA


Misión/Función principal del puesto:

Tareas genéricas: Art. 169.1.c) RD. 781/1986, DE 18 de abril: realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

Prestar tareas administrativas, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas que se le encomienden. Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Corporación y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones:

- Realizar informe y propuesta de de resolución de expedientes administrativos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	13/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencia utilizando el procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial..).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Asumir funciones de habilitación de caja cuando sea requerido.
- Efectuar funciones de Secretario de las Comisiones informativas cuando sea requerido.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Descripción del Puesto de Trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº código del puesto: ...01F/005-006

Denominación : AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Dotación : . . . 02


Adscripción: FUNCIONARIO

Área:SECRETARÍA

Servicio:SECRETARÍA

Misión/Función principal del puesto:

Prestar tareas de apoyo administrativo, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.- Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanos, instituciones y dependencias del Ayuntamiento.


Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	14/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Funciones

- Confección de nóminas y seguros sociales. - Gestión de altas y bajas en Seguridad Social, así como de la tramitación de los procesos de Incapacidad Temporal de los trabajadores, Accidentes de Trabajo.- Preparación de contratos de trabajo y su registro.
- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, mas o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos del Servicio / Dependencia
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas del Departamento / Unidad, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.)
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.

Descripción del Puesto de Trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº código del puesto: ...01/ F007

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	15/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dotación:...01

Adscripción: FUNCIONARIO

Área:SECRETARIA

Servicio: SECRETARIA

Misión/Función principal del puesto:

Prestar tareas de apoyo administrativo, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.- Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanos, instituciones y dependencias del Ayuntamiento,

Funciones:

-Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, mas o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos del Servicio / Dependencia.

- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

- Informar y atender al público sobre temas del Departamento / Unidad, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.


- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.

- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.)

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	16/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.

Descripción del Puesto de Trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº código del puesto: ...01/ F008

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dotación:... 01

Adscripción: FUNCIONARIO

Área:SECRETARIA


Servicio:Secretaría

Misión/Función principal del puesto:

Prestar tareas de apoyo administrativo, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.- Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanos, instituciones y dependencias del Ayuntamiento.

Funciones:

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, mas o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos del Servicio / Dependencia - Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas del Departamento / Unidad, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	17/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.) - Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.

Descripción del Puesto de Trabajo de ORDENANZA

Nº código del puesto: ...01/F009

Denominación: ORDENANZA

Dotación: ..1

Adscripción : FUNCIONARIO

Area: SECRETARÍA


Servicio:SECRETARIA

Misión/Función principal del puesto:

Subescala de Subalternos de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de conserje, ujier, portero u otras análogas en edificios y servicios de la corporación. auxiliando a las distintas dependencias municipales, en todas las tareas propias de un subalterno de oficina.

Funciones:

- Distribuir la correspondencia y documentación entre las distintas dependencias.
- Trasladar y entregar expedientes y enseres entre las distintas dependencias municipales u otros organismos exteriores.
- Franquear, ensobrar, sellar, rellenar, clasificar, etc., correspondencia y documentación

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	18/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Tramitar recados y pequeñas compras.
- Efectuar gestiones sencillas en bancos, oficinas de correos, delegaciones, etc.
- Operar con las máquinas de fotocopias, flanqueadoras, etc.
- Atender eventualmente a los teléfonos.
- Acompañar e informar al público en general.
- Poner y quitar banderas, anuncios, etc.
- Compulsa de documentos, fotocopias y formalización de envíos y entrega de notificaciones y comunicaciones internas y externas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.

Descripción del Puesto de Trabajo de AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Nº código del puesto: 01F/010

Denominación AUXILIAR DE INFORMÁTICA Dotación:... I

Adscripción: FUNCIONARIO

Área: SECRETARÍA


Servicio: SECRETARÍA

Misión/Función principal del puesto:

Realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, aplicando criterios de calidad y actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental.


Funciones:

- Gestión, análisis y solución de cualquier asunto relacionado con las nuevas tecnologías y telefonía
- Atender cualquier tipo de incidencia que surja durante el trabajo de todo el personal
- Resolución de cualquier incidencia que surja con el software o hardware

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	19/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Velar por el correcto funcionamiento de los servidores
- Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento y reparación de sistemas microinformáticos garantizando su funcionamiento.
- Gestión de altas, bajas y modificaciones de usuarios en las aplicaciones y plataformas corporativas como Portal Provincial, Sideral, Sical, Portal de transparencia, Portafirmas,...
- Garantizar el funcionamiento de todas esas plataforma, así como de la JJAA y del Ministerio
- Garantizar el funcionamiento de todas las conexiones a Internet desde todas las dependencias. Tanto de los operadores comerciales como de la red Provincial.
- Garantizar el funcionamiento de las redes de trabajo de las distintas dependencias
- Resolución de incidencias relacionadas con las instalaciones de alarma y video vigilancia de las distintas dependencias.
- Usuario autorizado ante el operador de telefonía móvil para la resolución de las diferentes incidencias de telefonía fija, móvil, Internet, fax, terminales, facturación, etc.
- Revisar y confirmar las facturas relacionadas con este servicio
- Instalación y configuración y resolución de incidencias de impresoras y escáneres.
- Instalación y configuración de fotocopidora de gran formato, gestión de usuario, averías e incidencias
- Gestión de altas, bajas, modificaciones y recuperaciones de contraseñas de las cuentas de correo electrónico.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los antivirus de los distintos puestos de trabajo
- '- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

Descripción del Puesto de Trabajo de AUXILIAR ADTIVO INFORMACIÓN

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	20/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Nº código del puesto: ...01L/001

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dotación:... 01

Adscripción: LABORAL

Área: SECRETARIA


Servicio:SECRETARIA

Misión/Función principal del puesto:

Prestar tareas de apoyo administrativo, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.- Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanos, instituciones y dependencias del Ayuntamiento.

Funciones:

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, mas o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos del Servicio / Dependencia
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas del Departamento / Unidad, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
 - Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.) - Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	21/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.

02. INTERVENCIÓN

Descripción del Puesto de Trabajo de INTERVENTOR/A GENERAL

Nº código del puesto: ...O2F/OO1

Denominación : INTERVENTOR/A

Dotación:...1

Adscripción: FUNCIONARIO

Área: INTERVENCIÓN


Servicio: INTERVENCIÓN DE FONDOS

Misión/Función principal del puesto:

Llevar a cabo el control y la fiscalización de la actividad económico-financiera de la entidad.
Asesoramiento jurídico en materia económica.

Funciones:

- Llevar a cabo las actividades que la normativa vigente atribuye al interventor de Fondos.
- Intervenir los pagos e ingresos conforme a la legislación vigente, emitiendo los informes correspondientes.
- Fiscalizar los actos, documentos o expedientes que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión económica o patrimonial, asesorando a los responsables de hacer propuestas de acuerdo a los órganos del Ayuntamiento, en materia de fiscalización e informando los expedientes.
- Dirigir y coordinar las actividades contables y de control económico interno del Ayuntamiento y/o organismos dependientes del presupuesto municipal.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	22/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Llevar a cabo la coordinación de las funciones y actividades contables de la entidad con arreglo a las instrucciones de contabilidad de las Haciendas Locales y al Plan General de Contabilidad Pública, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Preparar y redactar la Cuenta General del Presupuesto y de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
- Efectuar el examen e informe de las cuentas de Tesorería.
- Asignar, dirigir y supervisar el trabajo a realizar por el personal adscrito a la Intervención.
- Preparar las Ordenanzas para las Tasas Fiscales y Precios Públicos que se vayan a aplicar por la Corporación.
- Elaborar informes y expedientes diversos tales como el informe económico del ejercicio.
- Participar en las reuniones necesarias con el equipo de gobierno, para la planificación de la política presupuestaria.

Descripción del Puesto de Trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº código del puesto: ...02F/002-003-004

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dotación:... 03

Adscripción : FUNCIONARIO


Área: INTERVENCIÓN

Servicio: INTERVENCIÓN DE FONDOS

Misión/Función principal del puesto:

Prestar tareas de apoyo administrativo, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.- Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanos, instituciones y dependencias del Ayuntamiento.

Funciones

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	23/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, mas o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos del Servicio / Dependencia
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas del Departamento / Unidad, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.)
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.

Descripción del Puesto de Trabajo de ADMINISTRATIVO

Nº código del puesto: ...02F/005


Denominación ADMINISTRATIVO

Dotación:...01

Adscripción: FUNCIONARIO

Área: INTERVENCIÓN


Misión/Función principal del puesto:

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	24/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Tareas genéricas: Art. 169.1.c) RD. 78111986, DE 18 de abril: realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración. Prestar tareas administrativas, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas que se le encomienden. Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Corporación y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones:

- Realizar informe y propuesta de de resolución de expedientes administrativos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencia utilizando el precedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial..).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Asumir funciones de habilitación de caja cuando sea requerido.
- Efectuar funciones de Secretario de las Comisiones Informativas cuando sea requerido.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	25/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Descripción del Puesto de Trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº código del puesto: ...02L/001-002

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dotación: 02

Adscripción: LABORAL

Área: ECONOMÍA Y RECURSOS HUMANOS


Servicio: INTERVENCIÓN

Misión/Función principal del puesto:

Prestar tareas de apoyo administrativo, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.- Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanos, instituciones y dependencias del Ayuntamiento.

Funciones:

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, mas o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos del Servicio / Dependencia
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas del Departamento / Unidad, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	26/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.)
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.

03. TESORERÍA

Descripción del Puesto de Trabajo de INTERVENTOR/A GENERAL

Nº código del puesto: 03F/001

Denominación : TESORERO/A

Dotación:...1

Adscripción: FUNCIONARIO

Área:TESORERÍA


Servicio:TESORERÍA

Misión/Función principal del puesto:


Dirigir, planificar, organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del Departamento de Tesorería, en la medida de posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices políticas, para el buen funcionamiento de los servicios y de forma especial en manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la entidad. Jefatura de los Servicios de Recaudación y Tesorería

Funciones:

- Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	27/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Organización de servicios.
- Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización. Asesoramiento y corrección de errores.
- Control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su departamento, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional de su departamento.
- Este puesto de trabajo conlleva funciones generales de propuestas de programas, planes, normativas vinculadas a la gestión integral o sectorial de los contenidos adscritos a la departamento.
- MANEJO, CUSTODIA Y CONTABILIDAD DE FONDOS, VALORES Y EFECTOS DE LA ENTIDAD:
Controla las existencias. Regula los pagos. Financia el sistema. Responde de las garantías formalizadas.
- JEFATURA DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN: Impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios.
- Autorización de pliego de cargo de valores. Dictar providencias de apremio. Autorizar la subasta de bienes embargados.
- Resolución de recursos contra providencia de apremio. Concesiones de aplazamientos y fraccionamiento de pago
- Contabilidad de las cuentas de Recaudación integradas al proceso informático de la Contabilidad General.
- Tramitación de los expedientes de Compensación de deudas.
- Funciones en prevención de riesgos laborales:impulsar, coordinar y controlar el sistema de gestión de la prevención en su área de influencia / responsabilidad y efectuar las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos para alcanzar los objetivos y metas fijados.
- Contactar con todos los puestos de trabajo con especial incidencia con los del área económica y Urbanismo, en materias de sanciones y valoraciones urbanísticas.
- Mantener relaciones con organismos tales como Tribunal de Cuentas (anuales). Delegación Territorial de Hacienda (mensual) . Con empresas concesionarias, con entidades financieras y el resto de Organismos Oficiales.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	28/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Organización y control de las funciones de personal a su cargo, con la dificultad de no tener capacidad de decisión en muchos temas, teniendo que cumplir las funciones

Descripción del Puesto de Trabajo de ADMINISTRATIVO

Nº código del puesto: 03F/002

Denominación ADMINISTRATIVO

Dotación:...01

Adscripción : FUNCIONARIO

Área: TESORERÍA


Servicio: TESORERÍA

Misión/Función principal del puesto:

Tareas genéricas: Art. 169.1.c) RD. 78111986, DE 18 de abril: realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración. Prestar tareas administrativas, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas que se le encomienden. Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Corporación y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones:

- Realizar informe y propuesta de de resolución de expedientes administrativos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	29/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competente utilizando el procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial..).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Asumir funciones de habilitación de caja cuando sea requerido.
- Efectuar funciones de Secretario de las Comisiones Informativas cuando sea requerido.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Descripción del Puesto de Trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº código del puesto: ...03/F003

Denominación : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dotación :. 01

Adscripción: FUNCIONARIO

Area: TESORERÍA


Servicio:

Sección: Unidad/Grupo: PERSONAL

Misión/Función principal del puesto:

Prestar tareas de apoyo administrativo, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas que se le encomienden.- Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanos, instituciones y dependencias del Ayuntamiento. Ejecución de tareas relacionadas con los procedimientos administrativos, relativos a la gestión de los recursos humanos del Ayuntamiento y Entes, dependientes de la Corporación.


Funciones:

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	30/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Confección de nóminas y seguros sociales.
- Gestión de altas y bajas en Seguridad Social, así como de la tramitación de los procesos de Incapacidad Temporal de los trabajadores, Accidentes de Trabajo.
- Preparación de contratos de trabajo y su registro.
- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, mas o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos del Servicio / Dependencia
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas del Departamento / Unidad, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.)
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.

Descripción del Puesto de Trabajo de ADMINISTRATIVO

Nº código del puesto: ...03/F004

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	31/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Denominación ADMINISTRATIVO

Dotación:...01

Adscripción: FUNCIONARIO

Área: TESORERÍA


Servicio: TESORERÍA

Misión/Función principal del puesto:

-Tareas genéricas: Art. 169.1.c) RD. 78111986, DE 18 de abril: realización de tareas administrativas, normal mente de trámite y colaboración. Prestar tareas administrativas, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas que se le encomienden. Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Corporación y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones:

- Realizar informe y propuesta de de resolución de expedientes administrativos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	32/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competente utilizando el precedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial..).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Asumir funciones de habilitación de caja cuando sea requerido.
- Efectuar funciones de Secretario de las Comisiones Informativas cuando sea requerido.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.

04. ÁREA TÉCNICA

Descripción del Puesto de Trabajo de ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

Nº código del puesto: ...04F/001

Denominación: ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

Dotación: ...01

Adscripción : FUNCIONARIO

Area:TÉCNICA


Servicio: URBANISMO

Misión/Función principal del puesto:

Responsabilizarse de los estudios, informes y asesoramiento técnico propios de su especialidad y de la oficina técnica a la que está adscrito.

Funciones:

- Atención e información al ciudadano en materia objeto de su competencia profesional.
- Asesoramiento al Concejal-Delegado de Obras y Servicios.
- Visitas de inspección e informes para licencias de ocupación y licencias de utilización.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	33/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Redactar informes sobre licencias de apertura y calificación ambiental de actividades, licencias de obras menores, de calicatas, de parcelaciones y para declaración de innecesariedad de licencias de parcelación.
- Redactar informes sobre antigüedad de las edificaciones, sobre ocupación de vía pública, colocación de carteles, cambios de ubicación de farolas, etc.
- Visitas e informes para devolución de fianzas y avales, vados para garajes, de valoración de daños materiales a causa de algún accidente, de responsabilidad patrimonial, inspección e informes para prórrogas de licencias de obras mayores.
- Redactar mediciones de anteproyecto para solicitudes de subvenciones.
- Redactar estudios básicos de seguridad y salud para obras municipales.
- Redactar planes de seguridad y salud de obras realizadas por la propia Administración.
- Redacción de mediciones para los proyectos municipales.
- Dirección de obras municipales, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Coordinación de seguridad y salud en fase de ejecución de obras municipales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas otras actividades y tareas propias de su profesión que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Descripción del Puesto de Trabajo de ADMINISTRATIVO

Nº código del puesto: ...04F/002

Denominación ADMINISTRATIVO


Dotación:...01

Adscripción: FUNCIONARIO

Área:TÉCNICA

Servicio: Sección: URBANISMO


Misión/Función principal del puesto:

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	34/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Tareas genéricas: Art. 169.1.c) RD. 78111986, DE 18 de abril: realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración. Prestar tareas administrativas, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas que se le encomienden. Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Corporación y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones:

- Realizar informe y propuesta de de resolución de expedientes administrativos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competente utilizando el precedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial..).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Asumir funciones de habilitación de caja cuando sea requerido.
- Efectuar funciones de Secretario de las Comisiones Informativas cuando sea requerido.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	35/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Descripción del Puesto de Trabajo de DELINEANTE

Nº código del puesto: ...04L/001

Denominación: DELINEANTE

Dotación: ...01

DE PUESTOS DE TRABAJO

Adscripción: LABORAL

Area:TÉCNICA


Servicio: URBANISMO

Misión/Función principal del puesto:

Ejecutar el desarrollo gráfico, dibujo y delineación de toda clase de proyectos y trabajos de estudios, bajo las ordenes de un técnico superior o medio. Coordinación de la actividad relacionada con el control de obras, derivada de los distintos programas que gestiona el Ayuntamiento.

Funciones:

- Confección de planos.
- Manejo de cartografía y levantamiento cartográfico
- Apoyo cartográfico a los informes técnicos para tramitación de expediente de licencias de obras
- Ejecución gráfica de proyectos
- Ayuda en la redacción de proyectos básicos y de ejecución.
- Mediciones de vías, inmuebles,... según instrucciones del arquitecto.
- Cálculo para la realización de proyectos e informes.
- Trabajos de campo

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	36/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Tareas de apoyo a los técnicos.
- Inspección de obras municipales.
- Atención al público.
- Manejar la base de datos de urbanismo y los sistemas de información geográfica.
- Funciones de coordinación y ejecución de la actividad de control de obras en los distintos programas que gestiona el Ayuntamiento.
- Aquellas otras tareas que por razón del servicio se le encomienden relacionadas con las tareas propias de la profesión de delineante

Descripción del Puesto de Trabajo de ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

Nº código del puesto: ...04L/002

Denominación : ARQUITECTO/A TÉCNICO/A

Dotación: ...01

Adscripción: LABORAL

Area:TÉCNICA


Servicio: URBANISMO

Misión/Función principal del puesto:

Responsabilizarse de los estudios, informes y asesoramiento técnico propios de su especialidad y de la oficina técnica a la que está adscrito.

Funciones:

- Atención e información al ciudadano en materia objeto de su competencia profesional.
- Asesoramiento al Concejal-Delegado de Obras y Servicios.
- Visitas de inspección e informes para licencias de ocupación y licencias de utilización.
- Redactar informes sobre licencias de apertura y calificación ambiental de actividades, licencias de obras menores, de calicatas, de parcelaciones y para declaración de innecesariedad de licencias de parcelación.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	37/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Redactar informes sobre antigüedad de las edificaciones, sobre ocupación de vía pública, colocación de carteles, cambios de ubicación de farolas, etc.
- Visitas e informes para devolución de fianzas y avales, vados para garajes, de valoración de daños materiales a causa de algún accidente, de responsabilidad patrimonial, inspección e informes para prórrogas de licencias de obras mayores.
- Redactar mediciones de anteproyecto para solicitudes de subvenciones.
- Redactar estudios básicos de seguridad y salud para obras municipales.
- Redactar planes de seguridad y salud de obras realizadas por la propia Administración.
- Redacción de mediciones para los proyectos municipales.
- Dirección de obras municipales, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Coordinación de seguridad y salud en fase de ejecución de obras municipales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas otras actividades y tareas propias de su profesión que le sean asignadas por su superior jerárquico.

05. POLICÍA LOCAL

Descripción del Puesto de Trabajo de OFICIAL POLICIA LOCAL.

Nº código del puesto: ...05F/001

Denominación: OFICIAL POLICÍA LOCAL

Dotación: ...01


Adscripción: FUNCIONARIO

Area: POLICÍA LOCAL

Servicio: SEGURIDAD CIUDADANA

Misión/Función principal del puesto:

Mandar y controlar la ejecución de las distintas tareas asignadas a su unidad

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	38/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Funciones:

- Traducir en planes y programas operativos los objetivos municipales en materia de Seguridad Ciudadana, Guardería Rural y Protección Civil.
- Desarrollar e impulsar las actividades de la Policía Local, controlando resultados.
- Dirigir el colectivo de policía, dictando órdenes, instrucciones, criterios y normas.
- Responsabilizarse de la seguridad y correcta formación profesional del personal.
- Supervisar personalmente las intervenciones especiales o extraordinarias.
- Coordinar y despachar con la Alcaldía (o Concejal Delegado), para la mejor consecución de los objetivos municipales.
- Desarrollar informes y memorias correspondientes a la actividad del Cuerpo.
- Supervisar y proponer premios y sanciones a los miembros del colectivo.
- Supervisar la homologación y adquisición de vehículos, materiales y prendas.
- Participar, en determinadas ocasiones, en las negociaciones con los sindicatos y representantes del personal.
- Participar en los órganos municipales y reuniones con entidades, asociaciones, etc., relacionados con el ámbito de la Seguridad Ciudadana en el municipio a lo largo de año.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido.


Descripción del Puesto de Trabajo de POLICÍA LOCAL.

Nº código del puesto: ...05F/002- 003-004-005-006-007-008-009-010-011-012-013-014-015

Denominación: POLICÍA LOCAL...

Dotación: ...014

Adscripción : FUNCIONARIO

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	39/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Área: POLICÍA LOCAL

Servicio: SEGURIDAD CIUDADANA


Misión/Función principal del puesto:

Responsabilizarse de la correcta ejecución de las tareas de mantenimiento del orden público y control de actividades que se le asignen, así como las que, por su condición de Agente de la Autoridad, le atribuyen las disposiciones legales vigentes

Funciones:

Las previstas en la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como las establecidas en la Ley 13/2001, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía (art. 53):

- Desempeño de tareas de vigilancia en general con regulación y ordenación del tráfico.
- Controlar, vigilar y ordenar actos públicos.
- Efectuar controles, identificaciones y eventuales detenciones de personas sospechosas, colaborando en todo momento con el resto de cuerpos y fuerzas.
- Proteger a las autoridades municipales.
- Vigilar y controlar las posibles infracciones a las ordenanzas municipales y código de circulación, denunciando las infracciones que se puedan cometer.
- Asistir y ayudar al ciudadano en todas aquellas circunstancias en las cuales sean requeridos para ello, o consideren necesaria su colaboración.
- Desarrollar tareas de guardería foresta y rural.
- Colaborar en el reparto de notificaciones oficiales que se le encomienden.
- Responsabilizarse del material asignado, conservándolo en perfecto estado de uso.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.
- Observar en todo momento las normas de seguridad establecidas para el uso de armas y demás material defensivo.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	40/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Descripción del Puesto de Trabajo de RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL

Nº código del puesto: ...050F/016

Denominación COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

Dotación:...01

Adscripción: FUNCIONARIO

Área: POLICÍA LOCAL

Servicio: SEGURIDAD CIUDADANA


Unidad/Grupo: PROTECCIÓN CIVIL

Misión/Función principal del puesto:

Desarrollo de funciones en cuanto a ejecución de planes de emergencia y seguridad de carácter preventivo u operativo para situaciones de dicha índole en coordinación con el cuerpo de la Policía Local, y en aquellos eventos en los que sea preceptiva la intervención de los dispositivos de seguridad y protección civil.

Funciones:

- Realización de las tareas administrativas que le sean encomendadas en ejecución de trámites relacionados con la protección civil.
- Preparación y desarrollo de las actuaciones de la agrupación de voluntarios de protección civil.
- Elaboración de escritos, informes o memorias de actividad, estadísticas y publicaciones requeridas en materia de protección civil.
- Apoyo a los servicios municipales en la ejecución y planificación de actuaciones preventivas y operativas propias del Ayuntamiento y otras Administraciones, así como al personal de las Fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado
- Realizar inspecciones en materias relacionadas con las actividades relacionadas con la protección civil en actos públicos.
- Seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Alcalde, Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local que le afecten.
- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia, que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	41/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

Descripción del Puesto de Trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº código del puesto: ...05F/017

Denominación:AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Dotación:...01

Adscripción : FUNCIONARIO

Area:ALCALDÍA

Servicio: POLICÍA LOCAL

Sección: POLICÍA LOCAL

Misión/Función principal del puesto:

Prestar tareas de apoyo administrativo, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.- Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanos, instituciones y dependencias del Ayuntamiento.

Funciones:

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, mas o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.


- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos del Servicio / Dependencia

- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

- Informar y atender al público sobre temas del Departamento / Unidad, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	42/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.)
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.

Descripción del Puesto de Trabajo de ADMINISTRATIVO

Nº código del puesto: ...05F/018

Denominación ADMINISTRATIVO

Dotación:...01

Adscripción: FUNCIONARIO

Área: INTERVENCIÓN


Misión/Función principal del puesto:

Tareas genéricas: Art. 169.1.c) RD. 781/1986, DE 18 de abril: realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

Prestar tareas administrativas, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas que se le encomienden. Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Corporación y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones:

- Realizar informe y propuesta de de resolución de expedientes administrativos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	43/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

comunicaciones, cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competente utilizando el procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial..).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Asumir funciones de habilitación de caja cuando sea requerido.
- Efectuar funciones de Secretario de las Comisiones Informativas cuando sea requerido.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.

06. DEPORTES

Descripción del Puesto de Trabajo de MONITOR DEPORTIVO


Nº código del puesto: ...06F/001

Denominación: MONITOR DEPORTIVO

Dotación:... 01

Adscripción : FUNCIONARIO

Área: DEPORTES

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	44/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			


Servicio: DEPORTES Sección: DEPORTES

Misión/Función principal del puesto:

Prestar tareas de apoyo administrativo, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.- Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanos, instituciones y dependencias del Ayuntamiento.

Funciones:

- Recopilar los datos de control de asistencia de los alumnos y volcarlo semanalmente en el cuadrante correspondiente.
- Efectuar el seguimiento en el desarrollo de las sesiones para detectar cualquier incidencia referente al material, instalaciones, alumnos y profesorado.
- Informar de cualquier incidencia observada en el desarrollo de las actividades, del grado de cumplimiento del programa de su área y de cuantos asuntos le sean requeridos.
- Recibir en primera instancia al alumnado y/o a padres y madres de los alumnos y alumnas que requieran información sobre aspectos de la programación.
- Realizar y mantener actualizado un inventario del material deportivo comunicando a través de informes escritos las deficiencias y / o deterioros encontrados, llevando un control de la recepción del mismo.
- Coordinar las actividades extraordinarias siguiendo la programación establecida
- Efectuar el seguimiento de los alumnos y alumnas con necesidades de atención especial.
- Realizar revisiones periódicas de las fichas de alumnos subsanando posibles anomalías encontradas e informando de incidencias especiales como bajas prolongadas, faltas de asistencias, etc.
- Coordinar las tareas inmediatas de organización contempladas en la programación: reparto de espacios, calles, vasos, material didáctico, reestructuración temporal de grupos por ausencia de un monitor, etc.
- Desarrollar Proyectos para subvenciones o memorias.
- Desarrollo de actividades deportivas para el municipio.
- Control de pagos de cuotas.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	45/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Realizar labores de enseñanza de las distintas disciplinas deportivas que se oferten en I municipio
- Desplazamientos para las competiciones mancomunadas, o federadas a nivel comarcal, autonómico o nacional.
- Plantificar y programar el servicio de información ,valoración y orientación a los ciudadanos/as
- Y todas aquellas funciones que la normativa vigente establezca o así lo disponga el superior jerárquico

07. CULTURA

Descripción del Puesto de Trabajo de TÉCNICA DE CULTURA, FORMACIÓN Y DESARROLLO

Nº código del puesto: 07F/001

Denominación TÉCNICA DE CULTURA, FORMACIÓN y DESARROLLO Dotación:...1

Adscripción: FUNCIONARIO

Área: CULTURA


Servicio: CULTURA

Misión/Función principal del puesto:

"Responsabilizarse de la actividad y funcionamiento de la programación cultural, biblioteca municipal, gestión de la oferta formativa relacionada con el ámbito municipal, y actividad relacionada con las acciones y medidas sobre gestión y tramitación de subvenciones"

Funciones:

- Control de usuarios y conexión a Internet.
- Atención, información y orientación a los usuarios sobre los recursos bibliográficos o documentales que precisan.
- Control de préstamos
- Vigilancia interior para el cumplimiento de normas de uso de la biblioteca.
- Apertura o cierre, en su caso, de la biblioteca.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	46/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Registro, clasificación y catalogación de recursos: libros, revistas, etc.
- Estadísticas mensuales oficiales, control de Tablón de Anuncios
- Recibir y dar tramitación a las solicitudes de subvenciones posibles, en cada momento.
- Planificación. Gestión, control y evaluación de las acciones derivadas de la oferta cultural del Ayuntamiento y gestión de control de subvenciones en ese ámbito.
- Gestión y tramitación de las acciones derivadas de planes de formación en el ámbito municipal.
- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, correspondientes a su especialidad.

Descripción del Puesto de Trabajo de AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Nº código del puesto: ...07F/002

Denominación AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Dotación:...1

Adscripción : FUNCIONARIO

Área: CULTURA


Servicio: CULTURA

Misión/Función principal del puesto:

Prestar tareas de apoyo administrativo en la Biblioteca, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.- Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanos, instituciones y dependencias del Ayuntamiento.

Funciones:

- Control de usuarios y conexión a Internet.
- Atención, información y orientación a los usuarios sobre los recursos bibliográficos o documentales que precisan.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	47/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Control de préstamos y realización de carnets de usuario.
- Vigilancia interior para el cumplimiento de normas de uso de la biblioteca.
- Apertura o cierre, en su caso, de la biblioteca.
- Ordenación y colocación de libros.
- Registro, clasificación y catalogación de recursos: libros, revistas, etc.
- Estadísticas mensuales oficiales, control de Tablón de Anuncios
- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, correspondientes a su especialidad.

08. EDUCACIÓN

Descripción del Puesto de Trabajo de LIMPIADORA

Nº código del puesto: 08F/001-002

Denominación LIMPIADORA

Dotación:...02

Adscripción: FUNCIONARIO

Área: EDUCACIÓN

Servicio:

Sección: SERVICIOS


Misión/Función principal del puesto:

Mantener limpias las dependencias municipales que se les asigne

Funciones:

- Limpiar suelos, paneles, puertas, ventanas, mobiliario y cualquier otro elemento que, sin requerir un tratamiento especializado, se encuentre ubicado en las dependencias que se le hayan asignado. Para tales tareas utilizará los utensilios y productos más adecuados a cada elemento.

- Limpiar elementos sanitarios tales como inodoros, lavabos, etc., cuidando de la más perfecta higiene y reposición de todos los productos y materiales que les son propios.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	48/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Responsabilizarse del riego y mantenimiento de las distintas plantas de interior.
- Responsabilizarse de la limpieza, mantenimiento de los bebederos de agua.
- Colaborar con los ordenanzas y conserjes en tareas de traslado de materiales y re ubicación de mobiliario.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

Descripción del Puesto de Trabajo de PORTERO

Nº código del puesto: ... 08L/001-002

Denominación: PORTERO

Dotación:...2

Adscripción: LABORAL


Área: EDUCACIÓN

Misión/Función principal del puesto:

Llevar a cabo funciones de apertura y cierre de dependencias e instalaciones a su cargo, vigilancia, control y mantenimiento básico de las mismas en edificios de titularidad municipal, actualmente en Colegio.

Funciones:

- Apertura y cierre de las instalaciones.
- Vigilancia, mantenimiento básico, cuidado de jardines y plantas, recogida de correspondencia y material
- Limpieza exterior, recogida de papeleras y sacar contenedores.
- Encendido de calefacción, en su caso.
- Vigilancia y control de uso de las instalaciones por otras Entidades/Asociaciones para diversos eventos.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	49/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

09. ÁREA DE SERVICIOS

Descripción del Puesto de Trabajo de PEÓN

Nº código del puesto: 09F/001-002

Denominación PEÓN DE SERVICIOS Múltiples

Dotación:...02

Adscripción: FUNCIONARIO

Área: SERVICIOS

Servicio: SERVICIOS

Sección: SERVICIOS GENERALES

Misión/Función principal del puesto:

Desarrollar las tareas propias de nivel básico, apoyo y colaboración en labores de mantenimiento en general y obras bajo la supervisión del superior jerárquico.

Funciones:

- Colaborar con el Oficial y Encargado en todas sus actividades.
- Preparar y acarrear materiales.
- Utilización de vehículos y maquinaria: retro excavadora, dumper, tractores, furgonetas, etc.
- Distribución de materiales de obra.
- Trabajos de ordenación de almacén.
- Esporádica mente montaje y desmontaje de espectáculos públicos, de escenarios, colocación de señales, trabajos en cementerios.

Descripción del Puesto de Trabajo de ENCARGADO DE SERVICIOS


Nº código del puesto: 09F/0003-004

Denominación ENCARGADO DE SERVICIOS

Dotación:...02

Adscripción: FUNCIONARIO

Área:SERVICIOS

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	50/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Servicio: SERVICIOS Sección: SERVICIOS GENERALES

Misión/Función principal del puesto:

Responsabilizarse de la buena marcha y mantenimiento de las obras de competencia municipal y mantenimiento de edificios y dependencias municipales.

Funciones:

- Colaborar con el superior jerárquico en la determinación de prioridades y planificación de actividades.
- Distribuir al personal operario, los medios materiales y vehículos entre las distintas unidades de obra a su cargo.
- Programar semanalmente los trabajos y controlar la ejecución y resultados de los mismos.
- Resolver los problemas operativos y contingencias sencillas del personal a su cargo.
- Responsabilizarse de la productividad del personal a su cargo y del correcto uso y conservación del material y vehículos asignados a sus unidades.
- Mantenimiento de los edificios de titularidad y competencia municipal: colegios, ambulatorio, biblioteca, polideportivo, cementerio y otros.
- Realización de pedidos de materiales necesarios para el mantenimiento y ejecución de las obras de competencia del Ayuntamiento.
- Responsabilizarse del mantenimiento de maquinarias y vehículos (camiones, retro excavadoras, etc.)
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido.

Descripción del Puesto de Trabajo de ENCARGADO SERVICIO ELECTRICIDAD

Nº código del puesto: 09F/005

Denominación ENCARGADO


Dotación:...1

Adscripción : FUNCIONARIO

Area:SERVICIOS

Servicio:

Sección: SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	51/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Misión/Función principal del puesto:

Responsabilizarse de la buena marcha y mantenimiento de las obras de competencia municipal y mantenimiento de edificios y dependencias municipales.

Funciones:

- Colaborar con el superior jerárquico en la determinación de prioridades y planificación de actividades.
- Distribuir al personal operario, los medios materiales y vehículos entre las distintas unidades de obra a su cargo.
- Programar semanalmente los trabajos y controlar la ejecución y resultados de los mismos.
- Resolver los problemas operativos y contingencias sencillas del personal a su cargo.
- Responsabilizarse de la productividad del personal a su cargo y del correcto uso y conservación del material y vehículos asignados a sus unidades.
- Responsabilizarse del almacén municipal, del Servicio de Electricidad
- Supervisar el mantenimiento de los edificios de titularidad y competencia municipal: colegios, ambulatorio, biblioteca polideportivo, cementerio y otros.
- Realización de pedidos de materiales necesarios para el mantenimiento y ejecución de las obras de competencia del Ayuntamiento, en el Servicio de Electricidad
- Responsabilizarse del mantenimiento de maquinarias y vehículos (camiones, retro excavadoras, etc.)

Descripción del Puesto de Trabajo de OFICIAL PINTOR

Nº código del puesto: 09F/006


Denominación: OFICIAL

Dotación:01

Área: Servicios

Servicio: MANTENIMIENTO

Misión/Función principal del puesto:

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	52/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos, de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización, en el ámbito de su sector:

- De aquellas actividades para las que capacita especialmente su cualificación profesional.
- De la dirección, ejecución y coordinación de los diferentes trabajos de su grupo de trabajo.

Funciones:

- Preparación de las superficies a pintar;
- Pintura y/o rotulación sobre cualquier tipo de superficie: paredes, fachadas, muebles, máquinas, señalización horizontal o vertical, etc.;
- Aislamiento e impermeabilización de cubiertas y terrazas; colocación de pavimentos de PVC y césped artificial;
- utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

Descripción del Puesto de Trabajo de OFICIAL ALBAÑIL

Nº código del puesto: 09F/007

Denominación: OFICIAL ALBAÑIL


Dotación:01

Área: Servicios

Servicio: MANTENIMIENTO Sección

Misión/Función principal del puesto:

Desarrollar las tareas propias de un Oficial de Albañilería realizando tareas de mantenimiento y ejecución de trabajos de su especialidad en Edificios, Instalaciones y Dependencias de competencia o titularidad municipal.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	53/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Funciones:

- Garantizar con arreglo a procedimientos o métodos establecidos, la ejecución de actividades de instalación, mantenimiento y reparaciones acordes a la especialidad de que se trate, en términos de tiempo, calidad, cantidad y coste, en relación con obras e inmuebles que sean competencia del Ayuntamiento.
- Solicitar a su superior jerárquico los materiales y herramientas necesarias para la realización de las tareas asignadas, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento.
- Colaboración con el superior jerárquico en la planificación de los trabajos y determinación de prioridades.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del departamento al que pertenece.
- Uso de vehículo municipal.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido.

Descripción del Puesto de Trabajo de OFICIAL ALMACENERO

Nº código del puesto: 09F/008

Denominación : OFICIAL ALMACENERO

Dotación:01

Área: Servicios

Servicio: MANTENIMIENTO


Misión/Función principal del puesto:

Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos, de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización, en el ámbito de su sector:

- De aquellas actividades para las que capacita especialmente su cualificación profesional.
- De la dirección, ejecución y coordinación de los diferentes trabajos de su grupo de trabajo.

Funciones:

- Colaborar con el superior jerárquico en la determinación de prioridades y planificación de actividades.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	54/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Distribuir al personal operario, los medios materiales y vehículos entre las distintas unidades de obra a su cargo.
- Programar semanalmente los trabajos y controlar la ejecución y resultados de los mismos.
- Resolver los problemas operativos y contingencias sencillas del personal a su cargo.
- Responsabilizarse de la productividad del personal a su cargo y del correcto uso y conservación del material y vehículos asignados a sus unidades.
- Mantenimiento de los edificios de titularidad y competencia municipal: colegios, ambulatorio, biblioteca, polideportivo, cementerio y otros.
- Realización de pedidos de materiales necesarios para el mantenimiento y ejecución de las obras de competencia del Ayuntamiento.
- Responsabilizarse del mantenimiento de maquinarias y vehículos (camiones, retro excavadoras, etc.)Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y para la cual haya sido previamente instruido.

Descripción del Puesto de Trabajo de PEÓN

Nº código del puesto: 09F/ 009-010-011-012-014-015-029-031

Denominación PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Dotación:...07

Adscripción : FUNCIONARIO

Area: SERVICIOS


Servicio: SERVICIOS Sección:SERVICIOS GENERALES

Misión/Función principal del puesto:

Desarrollar las tareas propias de nivel básico, apoyo y colaboración en labores de mantenimiento en general y obras bajo la supervisión del superior jerárquico.

Funciones:

- Colaborar con el Oficial y Encargado en todas sus actividades.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	55/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Preparar y acarrear materiales.
- Utilización de vehículos y maquinaria: retro excavadora, dumper, tractores, furgonetas, etc.
- Distribución de materiales de obra.
- Trabajos de ordenación de almacén.
- Esporádicamente montaje y desmontaje de espectáculos públicos, de escenarios, colocación de señales, trabajos en cementerios.

Descripción del Puesto de Trabajo de PEÓN FONTANERO

Nº código del puesto: 09F/013 -030

Denominación PEÓN FONTANERO

Dotación:02

Adscripción : FUNCIONARIO

Area: SERVICIOS

Servicio: RÉGIMEN INTERIOR


Sección:SERVICIOS GENERALES

Misión/Función principal del puesto:

Desarrollar las tareas propias de nivel básico, apoyo y colaboración en labores de mantenimiento en general y obras bajo la supervisión del superior jerárquico.

Funciones:

- Colaborar con el Oficial y Encargado en todas sus actividades.
- Preparar y acarrear materiales.
- Utilización de vehículos y maquinaria: retro excavadora, dumper, tractores, furgonetas, etc.
- Distribución de materiales de obra.
- Trabajos de ordenación de almacén.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	56/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Esporádicamente montaje y desmontaje de espectáculos públicos, de escenarios, colocación de señales, trabajos relacionados con instalaciones de su especialidad en actos de dicha índole de carácter municipal.

Descripción del Puesto de Trabajo de PEÓN

Nº código del puesto: 09F/016

Denominación PEÓN

Dotación:...1

Adscripción : FUNCIONARIO

Área:SERVICIOS

Servicio: SERVICIOS Sección:SERVICIOS GENERALES

Misión/Función principal del puesto:


Desarrollar las tareas propias de nivel básico, apoyo y colaboración en labores de mantenimiento en general y obras bajo la supervisión del superior jerárquico.

Funciones:

- Colaborar con el Oficial y Encargado en todas sus actividades.
- Preparar y acarrear materiales.
- Utilización de vehículos y maquinaria; retro excavadora, dumper, tractores, furgonetas, etc.
- Distribución de materiales de obra.
- Trabajos de ordenación de almacén.
- Esporádicamente montaje y desmontaje de espectáculos públicos, de escenarios, colocación de señales, trabajos en cementerios.

Descripción del Puesto de Trabajo de OFICIAL CEMENTERIO

Nº código del puesto: 09F/017

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	57/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Denominación OFICIAL CEMENTERIO

Dotación:...01

Adscripción: FUNCIONARIO

Área:SERVICIOS

Servicio: SERVICIOS

Misión/Función principal del puesto:


Desarrollar las tareas propias de nivel básico, apoyo y colaboración en general y obras bajo la supervisión del superior jerárquico. La ejecución directa de trabajos propios de la profesión, de acuerdo con las ordenes recibidas por el Encargado para garantizar el buen funcionamiento y objetivos asignados al Servicio.

Funciones:

- Cualquier función relacionada con la profesión y categoría que consideren deben llevar a cabo.
- Preparación de enterramientos y exhumadores.
- Apertura de nichos, zanjas y laúdes
- Exhumaciones e inhumaciones
- Traslado de restos
- Información y atención al público
- Limpieza del recinto en general
- Limpieza de tumbas y galerías.
- Mantenimiento de las instalaciones con especial referencia al jardín.
- Limpieza de la sala de autopsia.
- Ayudar en obras menores de albañilería y otras que sean necesarias para el mantenimiento y reparación de edificaciones que componen el cementerio y demás instalaciones.

Descripción del Puesto de Trabajo de PEÓN CEMENTERIO

Nº código del puesto:09F/018

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	58/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Denominación PEÓN CEMENTERIO

Dotación:...01

Adscripción : FUNCIONARIO

Área:SERVICIOS

Servicio: SERVICIOS Sección: SERVICIOS GENERALES

Misión/Función principal del puesto:


Desarrollar las tareas propias de nivel básico, apoyo y colaboración en general y obras bajo la supervisión del superior jerárquico.

Funciones:

- Cualquier función relacionada con; la profesión y categoría que consideren deben llevar a cabo.
- Preparación de enterramientos y Exhumaciones.
- Apertura de nichos, zanjas y láúdes
- Exhumaciones e inhumaciones
- Traslado de restos
- Información y atención al público
- Limpieza del recinto en general
- Limpieza de tumbas y galerías.
- Mantenimiento de las instalaciones con especial referencia al jardín.
- Limpieza de la sala de autopsia.
- Ayudar en obras menores de albañilería y otras que sean necesarias para el mantenimiento y reparación de edificaciones que componen el cementerio y demás instalaciones.

Descripción del Puesto de Trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº código del puesto: ...09F/0019

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	59/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dotación:... 01

Adscripción: FUNCIONARIO

Área: SERVICIOS


Servicio:SERVICIOS Sección:MANTENIMIENTO Unidad/Grupo:

Misión/Función principal del puesto:

Prestar tareas de apoyo administrativo, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas sencillas que se le encomienden.- Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanos, instituciones y dependencias del Ayuntamiento.

Funciones:

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, mas o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos del Servicio / Dependencia
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas del Departamento / Unidad, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. - Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.)
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia. - Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	60/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Descripción del Puesto de Trabajo de ADMINISTRATIVO.

Nº código del puesto: ...09/F020

Denominación ADMINISTRATIVO

Dotación:...01

Adscripción: FUNCIONARIO

Área:SERVICIOS


Servicio: SERVICIOS

Misión/Función principal del puesto:

Tareas genéricas: Art. 169.1.c) RD. 781/1986, DE 18 de abril: realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración. Prestar tareas administrativas, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas que se le encomienden. Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Corporación y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones:

- Realizar informe y propuesta de de resolución de expedientes administrativos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones, cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	61/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competente utilizando el procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial..).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Asumir funciones de habilitación de caja cuando sea requerido.
- Efectuar funciones de Secretario de las Comisiones Informativas cuando sea requerido.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Descripción del Puesto de Trabajo de OFICIAL FONTANERÍA

Nº código del puesto: 09F/021-22

Denominación: OFICIAL

Dotación:02

Adscripción: FUNCIONARIO

Área: SERVICIOS Servicios

Servicio: MANTENIMIENTO


Misión/Función principal del puesto:

Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos, de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización, en el ámbito de su sector:

- De aquellas actividades para las que capacita especialmente su cualificación profesional.
- De la dirección, ejecución y coordinación de los diferentes trabajos de su grupo de trabajo.

Funciones:

- Localización de averías.
- Participar directamente en el arreglo de la avería.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	62/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Revisión de llaves generales, circuitos y descarga.
- Conservación de instalaciones de colegios.
- Mantenimiento de instalaciones existentes.
- Conducción de vehículo del servicio, cuando así proceda.
- Participar en instalaciones de nueva creación.
- Establecimiento de instalación de nueva creación.
- Comprobar si las instalaciones de fontanería son correctas.
- Marcar la acometida del agua.
- Otras funciones dependiendo de las necesidades de los servicios.

Descripción del Puesto de Trabajo de OFICIAL JARDINES

Nº código del puesto: 09F/023

Denominación: OFICIAL DE JARDINES

Dotación:...01

Adscripción: FUNCIONARIO

Área: SERVICIOS


Servicio: SERVICIOS Sección:SERVICIOS GENERALES

Misión/Función principal del puesto:

Desarrollar las tareas propias en labores de mantenimiento de jardines y obras

Funciones:

- Planificar y programar las actuaciones en los parques y jardines.
- Recotar setos.
- Podar rosales y arbustos.
- Limpieza de palmeras, naranjos y otros árboles.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	63/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Recotar el césped y eliminar las malas hierbas mediante técnica manual o utilizando herbicidas
- Plantar árboles y arbustos.
- Limpiar y recoger basuras en los parques y jardines.

Descripción del Puesto de Trabajo de PEÓN JARDINES

Nº código del puesto: O9F/O24-025-026

Denominación PEÓN DE JARDINES

Dotación:...03

Adscripción : FUNCIONARIO

Area:SERVICIOS

Servicio: SERVICIOS Sección: SERVICIOS GENERALES


Misión/Función principal del puesto:

Desarrollar las tareas propias de nivel básico, apoyo y colaboración en labores de mantenimiento de jardines y obras bajo la supervisión del superior jerárquico.

Funciones:

- Planificar y programar las actuaciones en los parques y jardines.
- Recotar setos.
- Podar rosales y arbustos.
- Limpieza de palmeras, naranjos y otros árboles.
- Recotar el césped y eliminar las malas hierbas mediante técnica manual o utilizando herbicidas
- Plantar árboles y arbustos.
- Limpiar y recoger basuras en los parques y jardines.

Descripción del Puesto de Trabajo de VIGILANTE MEDIO-AMBIENTAL

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	64/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Nº código del puesto: ...09F/027-O28

Denominación VIGILANTE MEDIO AMBIENTAL

Dotación:...02

Adscripción : FUNCIONARIO

Area:ALCALDÍA

Servicio: MEDIO AMBIENTE Sección:

Misión/Función principal del puesto:

Responsabilizarse de las funciones de guardería rural en el término municipal

Funciones:

- Realización de tareas de guardería rural priorizando el trabajo dependiendo de las ordenes del superior jerárquico, vigilancia de instalaciones y fincas de titularidad municipal y espacios públicos protegidos.
- Vigilancia de caminos públicos y cauces informando de cualquier actuación ilegal.
- Redacción de informes de oficio o a petición del Ayuntamiento relativos a antigüedad de viviendas, de pozos, de convivencias, de distancias a centros públicos, de residencia, etc.
- Actuar como notificador de cuanta documentación haya que entregar tanto del Ayuntamiento, Juzgados, etc.
- Atención e información al público (plagas, solicitudes para quemas de rastrojos, talas, destocamiento, etc.)
- Uso de vehículo oficial todo terreno.
- Efectuar cualquier otro tipo de tarea propia de su categoría general que haya sido previamente instruido.

Descripción del Puesto de Trabajo de PEON

Nº código del puesto: 09F/030

Denominación PEÓN


Dotación:...01

Adscripción : FUNCIONARIO

Área:SERVICIOS

Servicio:

Sección: SERVICIOS GENERALES

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	65/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

Misión/Función principal del puesto:

Desarrollar las tareas propias de nivel básico, apoyo y colaboración en labores de mantenimiento en general y obras bajo la supervisión del superior jerárquico.

Funciones:

- Colaborar con el Oficial y Encargado en todas sus actividades.
- Preparar y acarrear materiales.
- Utilización de vehículos y maquinaria: retro excavadora, dumper, tractores, furgonetas, etc.
- Distribución de materiales de obra.
- Trabajos de ordenación de almacén.
- Esporádicamente montaje y desmontaje de espectáculos públicos, de escenarios, colocación de señales, trabajos en cementerios.

Descripción del Puesto de Trabajo de LIMPIADORA

Nº código del puesto: 09L/001

Denominación LIMPIADORA

Dotación:...01

Adscripción: LABORAL

Área: SERVICIOS

Servicio:


Sección: SERVICIOS

Misión/Función principal del puesto:

Mantener limpias las dependencias municipales que se les asigne

Funciones:

- Limpiar suelos, paneles, puertas, ventanas, mobiliario y cualquier otro elemento que, sin requerir un tratamiento especializado, se encuentre ubicado en las dependencias que se le hayan asignado. Para tales tareas utilizará los utensilios y productos más adecuados a cada elemento.
- Limpiar elementos sanitarios tales como inodoros, lavabos, etc., cuidando de la más perfecta higiene y reposición de todos los productos y materiales que les son propios.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	66/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Responsabilizarse del riego y mantenimiento de las distintas plantas de interior.
- Responsabilizarse de la limpieza, mantenimiento de los bebederos de agua.
- Colaborar con los ordenanzas y conserjes en tareas de traslado de materiales y re ubicación de mobiliario.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.

Descripción del Puesto de Trabajo de OFICIAL FONTANERIA

Nº código del puesto: 09L/002

Denominación: OFICIAL

Dotación:01

Adscripción: L

Area: SERVICIOS Servicios

Servicio: MANTENIMIENTO Sección:


Misión/Función principal del puesto:

Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos, de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización, en el ámbito de su sector:

- De aquellas actividades para las que capacita especialmente su cualificación profesional.
- De la dirección, ejecución y coordinación de los diferentes trabajos de su grupo de trabajo.

Funciones:

- Localización de averías.
- Participar directamente en el arreglo de la avería.
- Revisión de llaves generales, circuitos y descarga.
- Conservación de instalaciones de colegios.
- Mantenimiento de instalaciones existentes.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	67/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Conducción de vehículo del servicio, cuando así proceda.
- Participar en instalaciones de nueva creación.
- Establecimiento de instalación de nueva creación.
- Comprobar si las instalaciones de fontanería son correctas.
- Marcar la acometida del agua.
- Otras funciones dependiendo de las necesidades de los servicios.

Descripción del Puesto de Trabajo de OFICIAL ELECTRICISTA

Nº código del puesto: 09L/003

Denominación: OFICIAL

Dotación:01

Adscripción: LABORAL

Area: SERVICIOS Servicios

Servicio: MANTENIMIENTO


Misión/Función principal del puesto:

Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos, de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización, en el ámbito de su sector:

- De aquellas actividades para las que capacita especialmente su cualificación profesional.
- De la dirección, ejecución y coordinación de los diferentes trabajos de su grupo de trabajo.

Funciones:

- Elevar propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.
- Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.
- Realización directa de trabajos relacionados con la profesión en los lugares indicados como de entorno del puesto, . Conducción del vehículo del servicio, cuando así proceda.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	68/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Instalación de nuevas líneas eléctricas
- Otras funciones dependiendo de las necesidades de los servicios.
- Realiza aquellos trabajos que pertenezcan a especialidades conexas a la propia, cuando se le requiera y según las necesidades del Servicio.

Descripción del Puesto de Trabajo de PEÓN CEMENTERIO

Nº código del puesto: 09L/004

Denominación PEÓN CEMENTERIO

Dotación:...01

Adscripción: LABORAL

Área:SERVICIOS


Servicio: SERVICIOS Sección: SERVICIOS GENERALES

Misión/Función principal del puesto:

Desarrollar las tareas propias de nivel básico, apoyo y colaboración en general y obras bajo la supervisión del superior jerárquico.

Funciones:

- Cualquier función relacionada con la profesión y categoría que consideren deben llevar a cabo.
- Preparación de enterramientos y Exhumaciones.
- Apertura de nichos, zanjas y laúdes
- Exhumaciones e inhumaciones
- Traslado de restos
- Información y atención al público
- Limpieza del recinto en general
- Limpieza de tumbas y galerías.

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	69/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

- Mantenimiento de las instalaciones con especial referencia al jardín.
- Limpieza de la sala de autopsia.
- Ayudar en obras menores de albañilería y otras que sean necesarias para el mantenimiento y reparación de edificaciones que componen el cementerio y demás instalaciones.

Descripción del Puesto de Trabajo de TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE

Nº código del puesto: ... 09L/005

Denominación: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE

Dotación:...1

Adscripción: LABORAL

Área:SERVICIOS

Servicio:

Sección: MEDIO AMBIENTE


Misión/Función principal del puesto:

Llevar a cabo la gestión y el aprovechamiento sostenible del territorio forestal, haciéndolo compatible con el uso y disfrute del monte por la sociedad.

Funciones:

- Llevar a cabo la gestión, conservación y utilización de montes.
- Efectuar la gestión y conservación de los recursos cinegéticos y piscícolas.
- Definir y dirigir las obras de corrección hidrológica y de vías forestales.
- Realizar la gestión de áreas naturales con fines paisajísticos, conservacionistas o recreativos.
- Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de los servicios que se prestan

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


Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	70/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días.

En Montellano a fecha firma electrónica

El Alcalde

Dº Curro Gil Málaga

Código Seguro De Verificación:	EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Curro Gil Malaga	Firmado	24/11/2020 09:48:37	
Observaciones		Página	71/71	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/EC2M2BlkJseeuGoVn/sRsw==			