AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.0.0-01

Denominación	Secretario/a General		
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde	Número de subordinados	12
Dependencia	Alcalde	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso. Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría con categoría Superior.		
Vínculo	Funcionario con habilitación nacional		
Titulación	Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría con categoría Superior.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	HCN	Subescala	Secretaría con categoría superior

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las determinadas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

3.- FUNCIONES

1. Ejercer las funciones de Fe pública y asesoramiento legal preceptivo de acuerdo con lo dispuesto en el RD 128/2018, de 16 de marzo.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4.- ACTIVIDADES

1.1. Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
1.2. Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
1.3. Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.
1.4. Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.
El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.
No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	1/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.
1.5. Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.
Dicha trascripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.
1.6. Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.
1.7. Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.
1.8. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
1.9. Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
1.10. Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
1.11. Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
1.12. La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.2.1. Cuando así lo ordene el presidente o cuando lo solicite un tercio del número legal de miembros del Pleno con antelación suficiente a la celebración de la sesión en la que se tenga que tratar la cuestión.
1.13. La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
1.14. La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
1.15. La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.
1.16. En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:
1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.
5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.
7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
1.17. Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	2/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	3/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.1.1-01

Denominación	T.A.G		
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría		
Unidad / Sección	Asesoría Jurídica / Sección Técnica		
Superior	Secretario/a General	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.
2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.
3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Dar soporte técnico en materia jurídica, tanto a nivel interno de la Corporación como a nivel externo.
1.2 Informar y dar la asistencia que requieran los procedimientos judiciales en los que se vea afectada la Corporación u otras entidades dependientes de la misma.
1.3 Elaborar informes en materia jurídica.
2.1 Realizar el seguimiento y estudio de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión de la actividad de la Corporación.
2.2 Analizar los expedientes como paso previo a la propuesta de resolución.
2.3 Apoyar a la Jefatura en la planificación de los trabajos a realizar.
2.4 Gestionar y realizar el seguimiento de los diferentes expedientes que por vía judicial puedan acontecer en cualquier ámbito de la Corporación.
2.5 Ejercer acciones judiciales por el resarcimiento de los daños producidos a bienes municipales.
3.1 Revisar los estatutos y pliegos de condiciones para que se ajusten a la normativa vigente, así como la resolución de consultas jurídicas.
3.2 Redactar los informes jurídicos tales como; de procedimiento, de cumplimiento de los pliegos de la normativa que le

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	4/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

sea requerido.
3.3 Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos civiles, laborales y administrativos, bases para subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales, y cualquier otra documentación jurídica que sea necesaria.
5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	5/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.1.1-02

Denominación	T.A.G		
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría		
Unidad / Sección	Asesoría Jurídica / Sección Técnica		
Superior	Secretario/a General	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.
2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.
3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Dar soporte técnico en materia jurídica, tanto a nivel interno de la Corporación como a nivel externo.
1.2 Informar y dar la asistencia que requieran los procedimientos judiciales en los que se vea afectada la Corporación u otras entidades dependientes de la misma.
1.3 Elaborar informes en materia jurídica.
2.1 Realizar el seguimiento y estudio de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión de la actividad de la Corporación.
2.2 Analizar los expedientes como paso previo a la propuesta de resolución.
2.3 Apoyar a la Jefatura en la planificación de los trabajos a realizar.
2.4 Gestionar y realizar el seguimiento de los diferentes expedientes que por vía judicial puedan acontecer en cualquier ámbito de la Corporación.
2.5 Ejercer acciones judiciales por el resarcimiento de los daños producidos a bienes municipales.
3.1 Revisar los estatutos y pliegos de condiciones para que se ajusten a la normativa vigente, así como la resolución de consultas jurídicas.
3.2 Redactar los informes jurídicos tales como; de procedimiento, de cumplimiento de los pliegos de la normativa que le

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	6/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

sea requerido.
3.3 Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos civiles, laborales y administrativos, bases para subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales, y cualquier otra documentación jurídica que sea necesaria.
5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	7/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.1.1-03

Denominación	T.A.G		
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría		
Unidad / Sección	Asesoría Jurídica / Sección Técnica		
Superior	Secretario/a General	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.
2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.
3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Dar soporte técnico en materia jurídica, tanto a nivel interno de la Corporación como a nivel externo.
1.2 Informar y dar la asistencia que requieran los procedimientos judiciales en los que se vea afectada la Corporación u otras entidades dependientes de la misma.
1.3 Elaborar informes en materia jurídica.
2.1 Realizar el seguimiento y estudio de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión de la actividad de la Corporación.
2.2 Analizar los expedientes como paso previo a la propuesta de resolución.
2.3 Apoyar a la Jefatura en la planificación de los trabajos a realizar.
2.4 Gestionar y realizar el seguimiento de los diferentes expedientes que por vía judicial puedan acontecer en cualquier ámbito de la Corporación.
2.5 Ejercer acciones judiciales por el resarcimiento de los daños producidos a bienes municipales.
3.1 Revisar los estatutos y pliegos de condiciones para que se ajusten a la normativa vigente, así como la resolución de consultas jurídicas.
3.2 Redactar los informes jurídicos tales como; de procedimiento, de cumplimiento de los pliegos de la normativa que le

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	8/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

sea requerido.
3.3 Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución, convenios y conciertos, contratos civiles, laborales y administrativos, bases para subvenciones, ordenanzas y reglamentos municipales, y cualquier otra documentación jurídica que sea necesaria.
5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	9/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-1.1.2-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría		
Unidad / Sección	Asesoría Jurídica / Sección Administrativa		
Superior	Secretario/a General	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes de la asesoría jurídica.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos y jurídicos del ámbito.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	10/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.4 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Dar soporte en la redacción de informes jurídicos, así como cualesquiera otros que le sean requeridos desde el ámbito.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	11/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.2.1-01

Denominación	T.A.G		
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría		
Unidad / Sección	Contratación / Sección Técnica		
Superior	Secretario/a General	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.
2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.
3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Estudiar los diferentes expedientes administrativos y de gestión relacionados con contratación.
1.2 Gestionar los expedientes relacionados en materia de contratación municipal o compras.
1.3 Gestionar la devolución de garantías definitivas y la ejecución de los contratos.
1.4 Controlar y gestionar la formalización de los contratos.
2.1 Gestionar el perfil del contratante y la sede electrónica, encargandose de sus publicaciones.
2.2 Apoyar a la Jefatura en la planificación de los trabajos a realizar.
2.3 Prestar asesoramiento a la Corporación en cualquier aspecto técnico dentro de la competencia del ámbito al que pertenece.
3.1 Prestar soporte en la elaboración de pliegos dentro del ámbito competencial y asesorar a los diferentes departamentos en materia de licitaciones.
3.2 Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes, y documentos.
3.3 Redactar los informes jurídicos tales como; de procedimiento, de cumplimiento de los pliegos de la normativa que le sea requerido.
5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	12/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

6.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	13/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.2.1-02

Denominación	T.A.G		
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría		
Unidad / Sección	Contratación / Sección Técnica		
Superior	Secretario/a General	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.
2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.
3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Estudiar los diferentes expedientes administrativos y de gestión relacionados con contratación.
1.2 Gestionar los expedientes relacionados en materia de contratación municipal o compras.
1.3 Gestionar la devolución de garantías definitivas y la ejecución de los contratos.
1.4 Controlar y gestionar la formalización de los contratos.
2.1 Gestionar el perfil del contratante y la sede electrónica, encargandose de sus publicaciones.
2.2 Apoyar a la Jefatura en la planificación de los trabajos a realizar.
2.3 Prestar asesoramiento a la Corporación en cualquier aspecto técnico dentro de la competencia del ámbito al que pertenece.
3.1 Prestar soporte en la elaboración de pliegos dentro del ámbito competencial y asesorar a los diferentes departamentos en materia de licitaciones.
3.2 Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes, y documentos.
3.3 Redactar los informes jurídicos tales como; de procedimiento, de cumplimiento de los pliegos de la normativa que le sea requerido.
5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	14/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

6.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	15/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.3.1-01

Denominación	Responsable		
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría		
Unidad / Sección	Estadística / Sección Administrativa		
Superior	Secretario/a General	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de gestión administrativa organizando y coordinando el equipo de trabajo del ámbito bajo la dirección del superior.

3.- FUNCIONES

1. Organizar y coordinar el equipo de trabajo, distribuyendo tareas y cargas de trabajo entre el personal.
2. Hacer el seguimiento y el control de la tramitación de los expedientes administrativos y de todos los procesos relacionados con la gestión económica y administrativa.
3. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
4. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
5. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Organizar el archivo y los fondos documentales.
2.1 Tramitar y gestionar los expedientes de renovación o confirmación de extranjeros.
2.2 Llevar el tratamiento y grabación de modificación de datos personales.
2.3 Realizar estudios e informes en el ámbito de la gestión administrativa.
2.4 Hacer cálculos, registros estadísticos o de otras bases de datos para dar respuesta a las necesidades ocasionadas.
3.1 Expedir documentación como volantes de empadronamiento, certificados de padrón individual, histórico individual, certificados colectivos y colectivos históricos. En su caso, requerimientos de subsanación.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	16/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.2 Colaborar en el diseño de los contenidos y bases de datos y documentos del ámbito.
4.1 Llevar a cabo la elaboración y confección de aquella documentación que le sea requerida en su ámbito competencial.
5.1 Atender e informar al ciudadano en cuestiones relativas a los formularios, requisitos y documentación a aportar para Altas en el Padrón Municipal de Habitantes (por nacimiento, cambio de residencia y omisión), cambios de domicilio en el municipio, bajas, cambio de residencia, expedición de certificados de empadronamiento u otros.
7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	17/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-1.3.1-02

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría		
Unidad / Sección	Estadística / Sección Administrativa		
Superior	Secretario/a General	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes del deparamento de estadística.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento del departamento.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	18/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender e informar al ciudadano en cuestiones relativas a los formularios, requisitos y documentación a aportar para Altas en el Padrón Municipal de Habitantes (por nacimiento, cambio de residencia y omisión), cambios de domicilio en el municipio, bajas, cambio de residencia, expedición de certificados de empadronamiento u otros.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	19/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.4.1-01

Denominación	Responsable de Actas		
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección Administrativa		
Superior	Secretario/a General	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de gestión administrativa organizando y coordinando el equipo de trabajo del ámbito bajo la dirección del superior.

3.- FUNCIONES

1. Organizar y coordinar el equipo de trabajo, distribuyendo tareas y cargas de trabajo entre el personal.
2. Hacer el seguimiento y el control de la tramitación de los expedientes administrativos y de todos los procesos relacionados con la gestión económica y administrativa.
3. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
4. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
5. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Coordinar y supervisar del ámbito de la unidad administrativa.
1.2. Organizar el archivo y los fondos documentales.
2.1. Ejecutar los acuerdos, directrices o instrucciones que le sean requeridos.
2.2. Mantener relaciones con diversos organismos por temas de consulta y aplicación posterior de normativas vigentes en materia de su ámbito competencial.
2.3. Realizar estudios e informes en el ámbito de la gestión administrativa.
2.4. Hacer cálculos, registros estadísticos o de otras bases de datos para dar respuesta a las necesidades ocasionadas.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	20/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.1. Recopilar los antecedentes documentales necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas.
3.2. Colaborar en el diseño de los contenidos y bases de datos y documentos del ámbito.
4.1. Llevar a cabo la elaboración y confección de aquella documentación que le sea requerida en su ámbito competencial.
7.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	21/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.4.1-02

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección Administrativa		
Superior	Secretario/a General	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Preparar, tramitar y colaborar con todos los órganos colegiados municipales: Pleno, Junta de Gobierno Local, etcétera, de la Corporación.
1.2 Tramitar los procedimientos inherentes a los procesos electorales junto con la Secretaría General.
1.3 Tramitar y supervisar el registro de bienes e intereses de los miembros de la Corporación: recepción, inclusión, portal de transparencia, altas, bajas y demás incidencias.
1.4 Colaborar en la tramitación de los procedimientos inherentes a la los procesos electorales bajo la dirección de la Secretaria General, incluido la presentación del registro de bienes e intereses por parte de los Concejales electos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	22/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

1.5 Tramitar y gestionar expedientes que afecten a Secretaria, relativas al Padrón Municipal, tenencia de perros peligrosos, tarjetas de estacionamiento, etc.
2.1 Constituir, tramitar y cumplimentar los expedientes de las convocatorias de órganos colegiados (Plenos, Junta de Gobierno, Comisiones) desde su inicio hasta el final: convocatorias, certificados de acuerdos, notificaciones, actas, tablón de anuncios, Portal de transparencia, envío de los extractos al Gobierno Central y Autonómico.
2.2 Realizar tareas de coordinación con otros organismos, especialmente el Instituto Nacional de Estadística.
3.1 Elaborar los Libros de Pleno y Junta de Gobierno y de los demás que procedan.
3.2 Clasificar los expedientes que ingresan en la Secretaría General.
3.3 Reclamar a las diferentes unidades, los expedientes de juzgado para su posterior trámite y remisión cumpliendo los plazos de requerimientos judiciales.
4.1 Revisar y llevar a trámite las solicitudes de inscripción en el registro de asociaciones municipales.
4.2 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	23/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-1.4.1-03

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección Administrativa		
Superior	Secretario/a General	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Preparar, tramitar y colaborar con todos los órganos colegiados municipales: Pleno, Junta de Gobierno Local, etcétera, de la Corporación.
1.2 Tramitar los procedimientos inherentes a los procesos electorales junto con la Secretaría General.
1.3 Tramitar y supervisar el registro de bienes e intereses de los miembros de la Corporación: recepción, inclusión, portal de transparencia, altas, bajas y demás incidencias.
1.4 Colaborar en la tramitación de los procedimientos inherentes a la los procesos electorales bajo la dirección de la Secretaria General, incluido la presentación del registro de bienes e intereses por parte de los Concejales electos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	24/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

1.5 Tramitar y gestionar expedientes que afecten a Secretaria, relativas al Padrón Municipal, tenencia de perros peligrosos, tarjetas de estacionamiento, etc.
2.1 Constituir, tramitar y cumplimentar los expedientes de las convocatorias de órganos colegiados (Plenos, Junta de Gobierno, Comisiones) desde su inicio hasta el final: convocatorias, certificados de acuerdos, notificaciones, actas, tablón de anuncios, Portal de transparencia, envío de los extractos al Gobierno Central y Autonómico.
2.2 Realizar tareas de coordinación con otros organismos, especialmente el Instituto Nacional de Estadística.
3.1 Elaborar los Libros de Pleno y Junta de Gobierno y de los demás que procedan.
3.2 Clasificar los expedientes que ingresan en la Secretaría General.
3.3 Reclamar a las diferentes unidades, los expedientes de juzgado para su posterior trámite y remisión cumpliendo los plazos de requerimientos judiciales.
4.1 Revisar y llevar a trámite las solicitudes de inscripción en el registro de asociaciones municipales.
4.2 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	25/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-2.0.0-01

Denominación	Interventor/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde	Número de subordinados	5
Dependencia	Alcalde	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso. Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención con categoría Superior.		
Vínculo	Funcionario con habilitación nacional		
Titulación	Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención con categoría Superior.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	HCN	Subescala	Intervención -Tesorería con categoría superior

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las determinadas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

3.- FUNCIONES

1. Realizar la función de intervención según lo dispuesto en el RD 128/2018, de 16 de marzo.
2. Realizar la función de contabilidad según lo dispuesto en el RD 128/2018, de 16 de marzo.
3. Funciones derivadas del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4.- ACTIVIDADES

1.1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	26/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.
2.1. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
2.2. Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
2.3. Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
2.4. Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
2.5. Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
2.6. Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
2.7. Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
2.8. Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
2.9.Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
2.10. La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
2.11. La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
3.1. El control interno de la actividad económico- financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.
3.2. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. En los supuestos en que así lo determine la normativa aplicable, se realizará la función interventora en los consorcios, cuando el régimen de control de la Administración pública a la que estén adscritos lo establezca.
3.3. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.
3.4. El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales.
3.5. El órgano interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	27/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.
4.1. Mantener las relaciones correspondientes con el personal del ámbito de la prevención, para el reciclaje y formación constante en la materia.
5.1. Asegurar el cumplimiento del tratamiento de los datos de carácter personal por parte del servicio.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	28/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-2.1.1-01

Denominación	T.A.G		
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención		
Unidad / Sección	Contabilidad / Sección Técnica		
Superior	Interventor/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.
2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.
3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Llevar la gestión y tramitación de la Cuenta General y la Contabilidad, realizando la autorización de gastos cuando sea necesario.
1.2 Gestionar y tramitar los procedimientos administrativos vinculados a la Unidad, liquidaciones de presupuestos, prórrogas o fiscalización en materia de justificación de subvenciones, etcétera.
1.3 Redacción de informes y de las resoluciones de recursos especiales en materia del ámbito competencial.
2.1 Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de cláusulas administrativas particulares relacionados con las competencias del ámbito.
2.2 Contabilizar nóminas, seguros sociales, impuestos, operaciones derivadas de contratos, etcétera.
2.3 Prestar asesoramiento a la Corporación en cualquier aspecto técnico dentro de la competencia del ámbito al que pertenece.
2.4 Colaborar en la confección de los Presupuestos municipales.
3.1 Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes, y documentos.
3.2 Redactar los informes jurídicos tales como; de procedimiento, de cumplimiento de los pliegos de la normativa que le sea requerido.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	29/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.3 Coordinar y gestionar la remisión de información al Ministerio de Hacienda en cuanto a la ejecución presupuestaria.
3.4 Realizar el seguimiento de las modificaciones presupuestarias, tramitación de anuncios y otros trámites inherentes a su ámbito competencial.
5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.
6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	30/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-2.1.1-02

Denominación	Responsable		
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención		
Unidad / Sección	Contabilidad / Sección Técnica		
Superior	Interventor/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de gestión administrativa organizando y coordinando el equipo de trabajo del ámbito bajo la dirección del superior.

3.- FUNCIONES

1. Organizar y coordinar el equipo de trabajo, distribuyendo tareas y cargas de trabajo entre el personal.
2. Hacer el seguimiento y el control de la tramitación de los expedientes administrativos y de todos los procesos relacionados con la gestión económica y administrativa.
3. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
4. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
5. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Organizar el archivo y los fondos documentales.
1.2 Llevar a cabo el mantenimiento de los padrones de entrada de vehículos y tasa de basuras.
1.3 Gestionar las liquidaciones de tasas municipales.
1.4 Gestionar y tramitar las plusvalias, recepción de escrituras y remisión de documentación.
2.1 Colaborar en la comprobación y gestión de la justificación de las subvenciones concedidas y recibidas.
2.2 Mantener relaciones con diversos organismos por temas de consulta y aplicación posterior de normativas vigentes en materia de su ámbito competencial.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	31/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3 Realizar estudios e informes en el ámbito de la gestión administrativa.
2.4 Hacer cálculos, registros estadísticos o de otras bases de datos para dar respuesta a las necesidades ocasionadas.
3.1 Recopilar los antecedentes documentales necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas.
3.2 Colaborar en el diseño de los contenidos y bases de datos y documentos del ámbito.
4.1 Llevar a cabo la elaboración y confección de aquella documentación que le sea requerida en su ámbito competencial.
4.2 Realizar la confección de las ordenanzas fiscales anuales.
7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	32/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-2.1.2-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención		
Unidad / Sección	Contabilidad / Sección Administrativa		
Superior	Interventor/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Colaborar en la tramitación del estado general de las cuentas de la Caja para su remisión al órgano correspondiente.
1.2 Colaborar en la elaboración del presupuesto municipal.
1.3 Colaborar en la realización de modificaciones de crédito presupuestario.
1.4 Participar en la tramitación administrativa del expediente de aprobación del Presupuesto así como la elaboración de distintos anexos que conforman el Presupuesto.
2.1 Impulsar, controlar y realizar en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
2.2 Realizar el control y seguimiento de las facturas periódicas.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	33/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Elaborar y tramitar los justificantes de gastos para la concesión de subvenciones dependientes del municipio.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	34/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-2.2.2-01

Denominación	T.A.G		
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención		
Unidad / Sección	Fiscalización / -		
Superior	Interventor/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.
2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.
3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar en las cuestiones de fiscalización del Servicio de Intervención.
1.2 Gestionar y tramitar los procedimientos administrativos aparejados a la realización de las liquidaciones de los Presupuestos.
1.3 Gestionar y tramitar los procedimientos en materia de prórrogas presupuestarias.
2.1 Apoyar a la Jefatura en la planificación de los trabajos a realizar.
2.2 Prestar asesoramiento a la Corporación en cualquier aspecto técnico dentro de la competencia del ámbito al que pertenece.
3.1 Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes, y documentos.
3.2 Redactar los informes jurídicos tales como; de procedimiento, de cumplimiento de los pliegos de la normativa que le sea requerido.
5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.
6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	35/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.1.0-01

Denominación	Tesorero/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Hacienda		
Unidad / Sección	Recaudación / -		
Superior	Alcalde	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso. Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención - Tesorería.		
Vínculo	Funcionario con habilitación nacional		
Titulación	Funcionario de Administración Local, Escala con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención - Tesorería.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	HCN	Subescala	Intervención - Tesorería

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las determinadas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

3.- FUNCIONES

1. Ejercer la función de Tesorería.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).

4.- ACTIVIDADES

1.1 La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
1.2 El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
4.º La suscripción de las actas de arqueo.
c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	36/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.
1.3 La función de gestión y recaudación comprende:
a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.
2.1 Mantener las relaciones correspondientes con el personal del ámbito de la prevención, para el reciclaje y formación constante en la materia.
3.1 Velará por el buen tratamiento de los datos que gestionen en cuanto a comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren necesarios para el desarrollo de la actividad del ámbito.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	37/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-3.2.1-01

Denominación	Inspector/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Hacienda		
Unidad / Sección	Gestión Tributaria / Inspección		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Tramitar los expedientes relacionados con la gestión de los impuestos municipales.

3.- FUNCIONES

1. Llevar a cabo las funciones de control y supervisión de la Inspección Tributaria.
2. Planificación y supervisión de la Gestión Tributaria relacionada con diferentes tributos.
3. Redactar los informes relativos a las cuestiones competenciales del ámbito de trabajo o aquellos indicados por el superior jerárquico.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Planificar y supervisar las actuaciones inspectoras de investigación y comprobación tributaria.
1.2. Supervisar la información remitida en relación con inclusiones, exclusiones y variaciones.
1.3. Realizar la comprobación y regularización de actas de inspección y diligencias.
1.4. Realizar las autoliquidaciones de obra y notificaciones.
2.1. Llevar el control y la gestión de los tributos municipales.
2.2. Supervisar las tasas emitidas por diferentes empresas externas, subsanando los errores contenidos en los recibos.
3.1. Emitir informes y certificados sobre actividades económicas.
3.2. Emitir informes con propuesta de resolución de imposición de sanciones, reclamaciones y recursos de reposición, concesión de beneficios fiscales, resoluciones sancionadoras y otras.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	38/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-3.2.2-01

Denominación	Responsable de Gestión Tributaria		
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Hacienda		
Unidad / Sección	Gestión Tributaria / Sección Administrativa		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de gestión administrativa organizando y coordinando el equipo de trabajo del ámbito bajo la dirección del superior.

3.- FUNCIONES

1. Organizar y coordinar el equipo de trabajo, distribuyendo tareas y cargas de trabajo entre el personal.
2. Hacer el seguimiento y el control de la tramitación de los expedientes administrativos y de todos los procesos relacionados con la gestión económica y administrativa.
3. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
4. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
5. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Coordinar y supervisar las tareas del personal de la sección.
1.2. Organizar el archivo y los fondos documentales.
1.3 Ejercer la responsabilidad en la gestión de cobro de los tributos municipales (impuestos y tasas) y de otros ingresos de derecho público (multas, precios públicos, etc.).
2.1. Gestionar el cobro de otros ingresos municipales en aquellos casos en que se haya atribuido al Servicio.
2.2. Mantener relaciones con diversos organismos por temas de consulta y aplicación posterior de normativas vigentes en materia de su ámbito competencial.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	39/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3. Realizar estudios e informes de carácter meramente internos u organizativos en el ámbito de la gestión administrativa.
2.4. Hacer cálculos, registros estadísticos o de otras bases de datos para dar respuesta a las necesidades ocasionadas.
3.1. Apoyar en la tramitación de aplazamientos, fraccionamientos y compensaciones de deudas cuyo cobro corresponde a la Unidad de Recaudación.
3.2. Colaborar en el diseño de los contenidos y bases de datos y documentos del ámbito.
3.3 Apoyar en la tramitación de los expedientes de apremio sobre el patrimonio de los contribuyentes que tengan deudas con el Ayuntamiento (embargos de bienes y derechos).
4.1. Llevar a cabo la elaboración y confección de aquella documentación que le sea requerida en su ámbito competencial.
7.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	40/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-3.2.2-02

Denominación	Técnico/a de Hacienda		
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Hacienda		
Unidad / Sección	Gestión Tributaria / Sección Administrativa		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Tramitar la recaudación con entidades bancarias en relación a los cobros en proceso y cantidades recaudadas en proceso.
1.2 Tramitar y gestionar los ficheros informáticos en procesos de cobro.
1.3 Tramitar y gestionar la recaudación en periodo voluntario, creación y gestión de relaciones de domiciliaciones de liquidaciones, transferencia de ficheros por banca electrónica.
1.4 Tramitar y gestionar la recaudación en periodo voluntario para procesos de liquidaciones por Tesorería.
1.5 Tramitar y gestionar la recaudación ejecutiva, control de las fechas de vencimiento en recaudación voluntaria de recibos para su pase a situación ejecutiva de cobro.
1.6 Tramitar procedimientos de embargo de cuentas bancarias para deudas en situación ejecutiva.
1.7 Tramitar procedimientos de embargo de sueldos y salarios para deudas en situación ejecutiva.
1.8 Tramitar procesos de procedimientos de embargo de vehículos para deudas en situación ejecutiva.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	41/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

1.9 Tramitar y controlar las devoluciones de ingreso.
2.1 Atender al público en materia de embargos que le sean practicados.
3.1 Explotar datos de recaudación para la confección de gráficos y tablas comparativas de recaudación.
4.1 Emitir cartas de pago previas a las notificaciones de apremio.
4.2 Emitir documentos para el pago de recibos en situación ejecutiva.
4.3 Emitir duplicados de recibos pagados.
6.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
7.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	42/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-3.3.1-01

Denominación	Responsable		
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Hacienda		
Unidad / Sección	Catastro / Sección Técnica		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar, coordinar y elaborar informes ejerciendo la responsabilidad técnica del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Impulsar y dar soporte en las actuaciones propias del ámbito marcando los objetivos y pautas a desarrollar técnicamente.
2. Elaborar planes y programas dirigidos a la mejora de la calidad en la gestión de las actuaciones desarrolladas.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Organizar, coordinar y supervisar las cuestiones técnicas en el ámbito competencial.
1.2 Realizar el seguimiento de las peticiones e incidencias que se deriven de la utilización de los aplicativos del ámbito.
1.3 Repartir el trabajo del ámbito entre el personal adscrito al mismo.
2.1 Desarrollar mecanismos de control que garanticen el correcto funcionamiento de las tareas que se han de llevar a cabo desde el ámbito competencial.
2.2 Marcar las directrices a seguir para el cumplimiento de los objetivos del ámbito.
2.3 Elaborar cuantos informes, memorias o estadísticas de carácter meramente internos u organizativos sean necesario para la justificación, control u otros de la actividad del ámbito.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	43/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-3.3.2-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Hacienda		
Unidad / Sección	Catastro / Sección Administrativa		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes del catastro.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	44/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.4 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	45/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.4.0-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Hacienda		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	46/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	47/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-3.4.0-02

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Hacienda		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de su ámbito competencial, así como los contactos con terceros.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la unidad donde preste sus servicios.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	48/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	49/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-4.1.1-01

Denominación	Auxiliar OAC		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	OAC / Sección Administrativa		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Recepción de documentos, atención al público, archivo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos en la OAC.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.
2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.
3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Colaborar en la organización y control de la actividad de la OAC.
1.2 Participar en la elaboración de informes y resúmenes destinados a reflejar las demandas y consultas de los ciudadanos en las materias que se gestionan desde la OAC.
2.1 Gestionar la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
3.1 Colaborar en la elaboración gestión de los trámites desarrollados desde la OAC, insertando los datos en las correspondientes bases de datos o herramienta facilitada al efecto.
4.1 Elaborar las memorias correspondientes de las actividades que se realizan.
6.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
7.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	50/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-4.1.1-02

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	OAC / Sección Administrativa		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación de los procedimientos de oficio.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos, así como registrar la documentación entrante y saliente del Ayuntamiento.
1.3 Tramitar los expedientes de licencias de vado hasta la redacción del decreto.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	51/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3 Suministrar las solicitudes de modelos de instancias y procedimientos.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos de gestión de terceros.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender de manera personalizada a los ciudadanos, aportándoles las información necesaria sobre la documentación, los trámites con arreglo a las ordenanzas y normativa del Ayuntamiento.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	52/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-4.1.1-03

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	OAC / Sección Administrativa		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación de los procedimientos de oficio.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos, así como registrar la documentación entrante y saliente del Ayuntamiento.
1.3 Tramitar los expedientes de licencias de vado hasta la redacción del decreto.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	53/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3 Suministrar las solicitudes de modelos de instancias y procedimientos.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos de gestión de terceros.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender de manera personalizada a los ciudadanos, aportándoles las información necesaria sobre la documentación, los trámites con arreglo a las ordenanzas y normativa del Ayuntamiento.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	54/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-4.1.1-04

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	OAC / Sección Administrativa		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación de los procedimientos de oficio.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos, así como registrar la documentación entrante y saliente del Ayuntamiento.
1.3 Tramitar los expedientes de licencias de vado hasta la redacción del decreto.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	55/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3 Suministrar las solicitudes de modelos de instancias y procedimientos.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos de gestión de terceros.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender de manera personalizada a los ciudadanos, aportándoles las información necesaria sobre la documentación, los trámites con arreglo a las ordenanzas y normativa del Ayuntamiento.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	56/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-4.1.1-05

Denominación	Conserje de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	OAC / Sección Administrativa		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención del centro y/ o dependencia en la que desarrolle su actividad prestando soporte en las cuestiones que le sean requeridas.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las dependencias en las que desarrolle su actividad.
2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado, así como realizar los recados y cuestiones que le requieran.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar pequeñas reparaciones que puedan requerirse en las dependencias de la OAC.
1.2 Controlar el correcto funcionamiento de la calefacción y/o dispositivos electrónicos
2.1 Abrir, cerrar y controlar los accesos a la oficina.
2.2 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
2.3 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
2.4 Transportar o realizar traslados de documentación, material o cualquier otro recado que le sea requerido por su superior o personal del ámbito.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	57/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 3-AG-4.2.1-01

Denominación	Director/a de Proyectos y Subvenciones		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	Proyectos y Subvenciones / Sección Técnica		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Libre Designación		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.
2. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Establecer los métodos de trabajo que permitan llevar a cabo el seguimiento de las subvenciones de Ayuntamiento, así como la adecuada justificación de las mismas.
1.2 Definir, de manera conjunta con su equipo la planificación de los programas, los proyectos y los servicios de su ámbito de responsabilidad, y los sistemas de indicadores de seguimiento, a fin de identificar desviaciones en su implementación y tomar las oportunas medidas correctoras necesarias para garantizar la consecución de los resultados.
1.3 Coordinar la implantación de la administración electrónica.
1.4 Elaborar propuestas de acuerdos y convenios en relación a las materias incluidas en su ámbito funcional.
1.5 Impulsar la elaboración de la memoria anual deámbito y de los diferentes informes de actividad y gestión oportunos.
2.1 Coordinar la elaboración del plan de formación de su área de responsabilidad, partiendo de las necesidades expresadas por las unidades a su cargo.
2.2 Impulsar en su ámbito de responsabilidad los métodos y los procedimientos de evaluación (del rendimiento, del desarrollo, satisfacción, calidad, etc.) definidos por la Institución con el fin de potenciar sus recursos humanos y la consecución de los objetivos organizativos.
2.3 Realizar actividades de preparación e impartición de formación interna en aquellas materias que le sean encomendadas.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	58/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.4 Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos, dirigiendo y gestionando su ejecución y justificación.
4.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	59/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-4.2.1-02

Denominación	T.A.G		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	Proyectos y Subvenciones / Sección Técnica		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.
2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.
3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Participar y colaborar en la confección de los presupuestos anuales del ámbito junto con el Director.
1.2. Colaborar en el diseño de los programas para la gestión de los programas y subvenciones.
1.3. Redacción de informes y de las resoluciones de recursos especiales en materia del ámbito competencial.
2.1. Asesorar en todas las cuestiones del ámbito a Director y personas del ámbito relacionado.
2.2. Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de cláusulas administrativas particulares relacionados con las competencias del ámbito.
2.3. Apoyar a la dirección en la planificación de los trabajos a realizar.
2.4. Prestar asesoramiento a la Corporación en cualquier aspecto técnico dentro de la competencia del ámbito al que pertenece.
3.1. Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes, y documentos.
3.2.Redactar los informes jurídicos tales como; de procedimiento, de cumplimiento de los pliegos de la normativa que le sea requerido.
5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.
6.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	60/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	61/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-4.2.2-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	Proyectos y Subvenciones / Sección Administrativa		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los proyectos y subvenciones.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos del ámbito.
1.3 Colaborar en las justificaciones de las subvenciones y proyectos.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	62/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

servicios.
2.4 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	63/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-4.3.1-01

Denominación	Técnico/a en Comunicación y Redes Sociales		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	Tecnologías de la Información / Comunicación		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe de carácter meramente internos u organizativos, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Elaborar y gestionar los contenidos de la sección dando visibilidad al Ayuntamiento.
1.2 Crear contenidos audiovisuales, podcast, infografías, newsletter u otros.
1.3 Gestionar las redes sociales del Ayuntamiento.
1.4 Establecer criterios de comunicación estableciendo diálogos bidireccionales.
1.5 Contrastar las diferentes fuentes de información en el desarrollo de su actividad a la hora de informar.
2.1. Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.
2.2. Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.
2.3 Diseñar estrategias de comunicación.
3.1. Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	64/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.2 Gestionar acciones tácticas junto con el superior relacionadas con campañas de publicidad y otras acciones.
3.3 Revisar que los posts programados se hayan publicado correctamente.
3.4 Coordinar la página Web de la institución y dotarla de los contenidos informativos de actualidad.
5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	65/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-4.3.3-01

Denominación	Ingeniero/a Superior		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	Tecnologías de la Información / Innovación Tecnológica		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado, Doctor/a, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad en la elaboración, ejecución y dirección de los programas, proyectos, obras y actuaciones desarrolladas en el ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaborar, redactar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que dentro del ámbito de su especialidad le sean asignados.
2. Elaborar estudios e informes técnicos de carácter meramente internos u organizativos.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Impulsar el desarrollo y la innovación tecnológica del ámbito.
1.2 Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de la implantación tecnológica e impulsar la innovación.
1.3 Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
2.1 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de la actividad del ámbito.
2.2 Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de su especialidad.
2.3 Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas.
2.4 Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas.
2.5 Realizar las tareas de seguimiento de los proyectos transversales que se desarrollan en el global de la institución.
2.6 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
2.7 Llevar a cabo coordinaciones con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
4.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	66/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-4.3.2-01

Denominación	Ingeniero/a Informática		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	Tecnologías de la Información / Sistemas		
Superior	Responsable	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Ingeniero Técnico Informático o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de carácter meramente internos u organizativos de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas informáticas del ámbito.
1.2. Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
1.3. Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de carácter meramente internos u organizativos de resolución de los sistemas.
1.4. Proponer, tramitar y hacer el seguimiento en las implantaciones del ámbito.
2.1. Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.
2.2. Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.
3.1. Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
3.2. Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	67/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

tareas.
3.3. Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	68/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-4.3.2-02

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Informática		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	Tecnologías de la Información / Sistemas		
Superior	Responsable	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos y comunicaciones del Ayuntamiento.

3.- FUNCIONES

1. Administración y gestión de los sistemas informáticos municipales, realizar el mantenimiento y actualización de los mismos, tanto del hardware como del software.
2. Gestionar las comunicaciones, redes locales, sistemas de interconexión u otras.
3. Detectar y prever las necesidades de los usuarios de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Gestión y tratamiento de las incidencias en todos los puestos informáticos integrados en la red Municipal.
1.2 Realizar la puesta a punto de los equipos personales y periféricos.
1.3 Prestar servicio en asistencia técnica a los diferentes usuarios municipales en materias relacionadas con el ámbito de competencia.
1.4 Supervisar la adecuada actualización, ampliación y/o mantenimiento de los sistemas informáticos realizado por proveedores, asegurando que éstas se efectúan siguiendo los procedimientos y especificaciones establecidas, en los casos asignados.
1.5 Emitir certificados de empleado público al amparo del convenio o contrato vigente.
1.6 Revisar y actualizar el inventario de equipos y sistemas municipales.
1.7 Diagnosticar las causas de disfuncionalidad de los sistemas y adoptar las medidas oportunas para el rápido y fiable restablecimiento de su operatividad.
2.1 Gestionar las webs municipales. Gestionando los contenidos, organizando las páginas, definiendo las secciones, y estructurando las páginas.
3.1 Valorar las necesidades detectadas y formular técnicamente los cambios y mejoras necesarios en el sistema y/o

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	69/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

aplicaciones, bajo aprobación de su superior jerárquico.
3.2 Formar a los usuarios en el uso de aplicaciones informáticas y sistemas asignados a usuarios municipales.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	70/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-4.3.2-04

Denominación	Auxiliar de Informática		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	Tecnologías de la Información / Sistemas		
Superior	Responsable	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar y dar soporte en la implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos y comunicaciones del Ayuntamiento.

3.- FUNCIONES

1. Dar soporte en la administración y gestión de los sistemas informáticos municipales.
2. Colaborar en la gestión de las comunicaciones, redes locales, sistemas de interconexión u otras.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Colaborar en la gestión y tratamiento de las incidencias en todos los puestos informáticos integrados en la red Municipal.
1.2 Realizar la puesta a punto de los equipos personales y periféricos.
1.3 Prestar servicio en asistencia técnica a los diferentes usuarios municipales en materias relacionadas con el ámbito de competencia.
1.5 Dar soporte en la emisión de certificados de empleado público al amparo del convenio o contrato vigente.
1.6 Revisar y actualizar el inventario de equipos y sistemas municipales.
1.7 Colaborar en la realización de diagnóstico de las causas de disfuncionalidad de los sistemas y adoptar las medidas oportunas para el rápido y fiable restablecimiento de su operatividad.
2.1 Mantener las webs municipales.
2.2 Valorar las necesidades detectadas y hacer saber los cambios y mejoras necesarios en el sistema y/o aplicaciones, bajo aprobación de su superior jerárquico.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	71/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 3-AG-4.4.1-01

Denominación	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	20
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Libre Designación		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.
2. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Establecer los métodos de trabajo que permitan una homogeneidad en la actuación del ámbito de regimen interno, organización y RRHH, definiendo los mecanismos de coordinación interna así como los diferentes niveles de responsabilidad y los procedimientos a utilizar para la toma de decisiones.
1.2 Definir, de manera conjunta con su equipo la planificación de los programas, los proyectos y los servicios de su ámbito de responsabilidad, y los sistemas de indicadores de seguimiento, a fin de identificar desviaciones en su implementación y tomar las oportunas medidas correctoras necesarias para garantizar la consecución de los resultados.
1.3 Coordinar los proyectos y actuaciones transversales de su área de actuación.
1.4 Elaborar propuestas de acuerdos y convenios en relación a las materias incluidas en su ámbito funcional.
1.5 Impulsar la elaboración de la memoria anual del ámbito y de los diferentes informes de actividad y gestión oportunos.
2.1 Coordinar la elaboración del plan de formación de su área de responsabilidad, partiendo de las necesidades expresadas por las unidades a su cargo.
2.2 Impulsar en su ámbito de responsabilidad los métodos y los procedimientos de evaluación (del rendimiento, del desarrollo, satisfacción, calidad, etc.) definidos por la Institución con el fin de potenciar sus recursos humanos y la consecución de los objetivos organizativos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	72/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3 Realizar actividades de preparación e impartición de formación interna en aquellas materias que le sean encomendadas.
4.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	73/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-4.4.1-02

Denominación	T.A.G		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	Unidad de RR.HH. / Sección Técnica		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.
2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.
3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Participar y colaborar en la confección de los presupuestos anuales del ámbito de RRHH.
1.2. Colaborar en el diseño de los programas gestionados desde el ámbito en cumplimiento de la legislación vigente y los acuerdos pactados.
1.3. Redacción de informes y de las resoluciones de recursos especiales en materia de personal.
2.1. Prestar asesoramiento en las cuestiones que le sean requeridas.
2.2. Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de cláusulas administrativas particulares relacionados con las competencias del ámbito.
2.3. Apoyar a la Jefatura en la planificación de los trabajos a realizar.
2.4. Prestar asesoramiento a la Corporación en cualquier aspecto técnico dentro de la competencia del ámbito al que pertenece.
3.1. Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes, y documentos.
3.2.Redactar los informes jurídicos tales como; de procedimiento, de cumplimiento de los pliegos de la normativa que le sea requerido.
5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	74/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

6.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	75/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-4.4.2-01

Denominación	Técnico/a Superior PRL		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	Unidad de RR.HH. / Prevención de Riesgos Laborales		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Licenciado en Prevención de riesgos Laborales.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar programas, informes, estudios, proyectos de carácter meramente internos u organizativos y asesorar en el ámbito de su competencia.

3.- FUNCIONES

1. Emisión de informes técnicos de carácter meramente internos u organizativos, a petición de las unidades de la unidad organizativa, sobre las materias de su competencia.
2. Apoyo a la tramitación e instrucción de los expedientes centrales de la unidad organizativa y los de dificultad especial.
3. Realizar las tareas de seguimiento de los proyectos transversales que se desarrollan en el global de la institución.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar los estudios económicos de los puestos de trabajo en relación con las cuestiones de prevención.
1.2 Confeccionar el mapa de Riesgos Laborales.
1.3 Elaborar los programas de mantenimiento del plan de prevención.
1.4 Proponer la medidas adecuadas para la reducción de siniestralidad.
1.5 Realizar estudios de costas de accidentalidad.
1.6 Promover la realización de evaluaciones de riesgos en general estableciendo una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora.
1.7 Vigilar el cumplimiento del programa de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
2.1 Analizar e investigar los accidentes laborales de cara a insertar las medidas oportunas en los planes de prevención.
2.2 Llevar a cabo la implantación de los planes de emergencia.
3.1 Proponer la adopción de medidas preventivas y efectuar el seguimiento de esas actuaciones.
3.2 Elaborar e impulsar proyectos de formación einformación en la materia para los distintos departamentos de la

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	76/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

organización.
3.3 Diseñar e impulsar la realización de simulacros.
3.4 Colaborar en el diseño de planes de igualdad, así como colaborar en el impulso para su aplicación.
4.1 Evaluar de manera continuada y periódica los riesgos laborales realizando las actualizaciones necesarias para una mejora en las condiciones de trabajo o de la salud del trabajador.
4.2 Desarrollar e impulsar la celebración de sesiones de formación y información a los trabajadores.
5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	77/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-4.4.3-01

Denominación	Responsable		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	Unidad de RR.HH. / Sección Administrativa		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de gestión administrativa organizando y coordinando el equipo de trabajo del ámbito bajo la dirección del superior.

3.- FUNCIONES

1. Organizar y coordinar el equipo de trabajo, distribuyendo tareas y cargas de trabajo entre el personal.
2. Hacer el seguimiento y el control de la tramitación de los expedientes administrativos y de todos los procesos relacionados con la gestión económica y administrativa.
3. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
4. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
5. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Coordinar y supervisar las tareas del personal de la sección administrativa.
1.2 Colaborar en la elaboración de propuestas en materia de Seguridad Social y de control de efectivos.
2.1 Tramitar los procedimientos de nóminas y gestión del Capítulo I.
2.2 Mantener relaciones con diversos organismos por temas de consulta y aplicación posterior de normativas vigentes en materia de su ámbito competencial.
2.3 Realizar estudios e informes en el ámbito de la gestión administrativa.
2.4 Hacer cálculos, registros estadísticos o de otras bases de datos para dar respuesta a las necesidades ocasionadas.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	78/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.5 Tramitar la convocatoria de plazas e impulsar los procesos de selección de personal.
3.1 Recopilar los antecedentes documentales necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas.
3.2 Colaborar en el diseño de los contenidos y bases de datos del ámbito.
4.1 Llevar a cabo la elaboración y confección de aquella documentación que le sea requerida en su ámbito competencial.
7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	79/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-4.4.3-02

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	Unidad de RR.HH. / Sección Administrativa		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes relacionados con los RRHH de la organización.
1.2 Tramitar las altas y bajas del personal municipal en el sistema habilitado para ello, así como ante la Seguridad Social.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
1.3 Realizar la tramitación aparejada a los procesos de la contracción de personal, incluyendo los procedimientos de prórroga.
1.4 Realizar la tramitación telemática a través de la plataforma correspondiente de los contratos de trabajo, llamamientos, etcétera.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	80/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Colaborar en la redacción de bases para procesos selectivos, comisiones de servicio u otros.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
2.6 Llevar a cabo el control horario de los empleados públicos del Ayuntamiento, descarga de los fichajes para su envío a los distintos departamentos en la elaboración de propuestas de pluses, horas extraordinarias, gratificaciones, etcétera.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
3.3 Dar soporte en la elaboración de informes en materia de nóminas.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	81/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-5.1.1-01

Denominación	Responsable		
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Alcaldía		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Administración		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de gestión administrativa organizando y coordinando el equipo de trabajo del ámbito bajo la dirección del superior.

3.- FUNCIONES

1. Organizar y coordinar el equipo de trabajo, distribuyendo tareas y cargas de trabajo entre el personal.
2. Hacer el seguimiento y el control de la tramitación de los expedientes administrativos y de todos los procesos relacionados con la gestión económica y administrativa.
3. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
4. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
5. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Organizar, gestionar y realizar las actuaciones necesarias inherentes a la organización de los actos protocolarios del Ayuntamiento.
1.2 Realizar el envío de las invitaciones oficiales remitidas desde al Ayuntamiento.
1.3 Organizar, asistir y colaborar en diferentes actos de protocolo.
2.1 Realizar la redacción de escritos, decretos, bandos y cualquier otra documentación procedente de Alcaldía.
2.2 Dar soporte a las distintas Concejalías del Ayuntamiento, tanto en materia de personal, como festejos u otros.
3.1 Colaborar en la redacción y tramitación de las ordenanzas municipales, Reglamento del Ayuntamiento u otros.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	82/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.2 Recopilar los antecedentes documentales necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas.
3.3. Colaborar en el diseño de los contenidos y bases de datos y documentos del ámbito.
4.1 Gestionar la documentación remitida al Servicio de Alcaldía para su posterior firma.
4.2 Realizar el archivo y registro de expedientes y documentos.
4.3 Preparar las Juntas de Gobierno Local.
4.4 Llevar a cabo la elaboración y confección de aquella documentación que le sea requerida en su ámbito competencial.
7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	83/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-5.1.1-02

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Alcaldía		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Administración		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Tramitar la documentación necesaria para establecer convenios de colaboración con otros organismos e instituciones.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Controlar las agendas de alcaldía. Cuadrar horarios, organizar y preparar.
2.4 Organizar las reuniones y gestionar la coordinación para que se puedan llevar a cabo las mismas.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	84/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.4 Realizar las notificaciones y publicaciones de los actos administrativos.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	85/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-01

Denominación	Inspector/a Jefe/a Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	38
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
1.3 Elevar a la Alcaldía o a la persona delegada las propuestas de organización, mejora de servicios del Cuerpo, y de las novedades de Servicio.
1.4 Dirigir la actuación y funcionamiento de todos los Servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces lo considere oportuno, servicios y dependencias de los mismos.
1.5 Supervisar las operaciones de los servicios para asegurarse la eficiencia de los mismos.
1.6 Representar al cuerpo de la Policía Local en aquellos actos públicos y privados.
1.7 Asistir a las Juntas de Seguridad Ciudadana colaborando dentro de sus facultades, promoviendo el mejor desempeño del cuerpo en las mismas, e informando al Alcalde sobre aquellas cuestiones que afecten a la competencia municipal.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	86/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-02

Denominación	Subinspector/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Insperctor/a Jefe/a Policía Local	Número de subordinados	36
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
1.3 Ejercer la responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios.
1.4 Ejercer el mando de los grupos, servicios o unidades orgánicas a su cargo, siendo su función la gestión ejecutiva, coordinación práctica y responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios, de conformidad con las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
1.5 Disponer del personal a su cargo de la forma más racional posible, así como la distribución de los turnos de descanso, vacaciones u otros periodos.
1.6 Impartir las instrucciones precisas en las reuniones previas al servicio en cada turno, en donde se informará de las órdenes, circulares, cambios legislativos que afecten a la Policía Local, recogiendo las sugerencias de sus subordinados.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	87/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-03

Denominación	Oficial Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Subinspector/a	Número de subordinados	4
Dependencia	Insperctor/a Jefe/a Policía Local	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
1.3 Ostentar el mando de la Unidad o equipo, siendo su función el seguimiento de la ejecución de los servicios encomendados a los Policías a su cargo, así como la correcta utilización por éstos del material que les haya sido asignado, siendo responsables ante el Subinspector o superior jerárquico.
1.4 Dar cuenta al Subinspector o superior jerárquico que les corresponda de los servicios meritorios que realice el personal a sus órdenes, así como las irregularidades que pudieran cometer.
1.5 Auxiliar en sus funciones al Subinspector o superior jerárquico cuando le corresponda y sustituirle en sus ausencias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	88/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-04

Denominación	Oficial Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Subinspector/a	Número de subordinados	4
Dependencia	Insperctor/a Jefe/a Policía Local	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
1.3 Ostentar el mando de la Unidad o equipo, siendo su función el seguimiento de la ejecución de los servicios encomendados a los Policías a su cargo, así como la correcta utilización por éstos del material que les haya sido asignado, siendo responsables ante el Subinspector o superior jerárquico.
1.4 Dar cuenta al Subinspector o superior jerárquico que les corresponda de los servicios meritorios que realice el personal a sus órdenes, así como las irregularidades que pudieran cometer.
1.5 Auxiliar en sus funciones al Subinspector o superior jerárquico cuando le corresponda y sustituirle en sus ausencias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	89/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-05

Denominación	Oficial Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Subinspector/a	Número de subordinados	4
Dependencia	Insperctor/a Jefe/a Policía Local	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
1.3 Ostentar el mando de la Unidad o equipo, siendo su función el seguimiento de la ejecución de los servicios encomendados a los Policías a su cargo, así como la correcta utilización por éstos del material que les haya sido asignado, siendo responsables ante el Subinspector o superior jerárquico.
1.4 Dar cuenta al Subinspector o superior jerárquico que les corresponda de los servicios meritorios que realice el personal a sus órdenes, así como las irregularidades que pudieran cometer.
1.5 Auxiliar en sus funciones al Subinspector o superior jerárquico cuando le corresponda y sustituirle en sus ausencias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	90/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-06

Denominación	Oficial Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Subinspector/a	Número de subordinados	4
Dependencia	Insperctor/a Jefe/a Policía Local	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
1.3 Ostentar el mando de la Unidad o equipo, siendo su función el seguimiento de la ejecución de los servicios encomendados a los Policías a su cargo, así como la correcta utilización por éstos del material que les haya sido asignado, siendo responsables ante el Subinspector o superior jerárquico.
1.4 Dar cuenta al Subinspector o superior jerárquico que les corresponda de los servicios meritorios que realice el personal a sus órdenes, así como las irregularidades que pudieran cometer.
1.5 Auxiliar en sus funciones al Subinspector o superior jerárquico cuando le corresponda y sustituirle en sus ausencias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	91/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-07

Denominación	Oficial Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Subinspector/a	Número de subordinados	4
Dependencia	Insperctor/a Jefe/a Policía Local	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
1.3 Ostentar el mando de la Unidad o equipo, siendo su función el seguimiento de la ejecución de los servicios encomendados a los Policías a su cargo, así como la correcta utilización por éstos del material que les haya sido asignado, siendo responsables ante el Subinspector o superior jerárquico.
1.4 Dar cuenta al Subinspector o superior jerárquico que les corresponda de los servicios meritorios que realice el personal a sus órdenes, así como las irregularidades que pudieran cometer.
1.5 Auxiliar en sus funciones al Subinspector o superior jerárquico cuando le corresponda y sustituirle en sus ausencias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	92/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-08

Denominación	Oficial Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Subinspector/a	Número de subordinados	4
Dependencia	Insperctor/a Jefe/a Policía Local	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
1.3 Ostentar el mando de la Unidad o equipo, siendo su función el seguimiento de la ejecución de los servicios encomendados a los Policías a su cargo, así como la correcta utilización por éstos del material que les haya sido asignado, siendo responsables ante el Subinspector o superior jerárquico.
1.4 Dar cuenta al Subinspector o superior jerárquico que les corresponda de los servicios meritorios que realice el personal a sus órdenes, así como las irregularidades que pudieran cometer.
1.5 Auxiliar en sus funciones al Subinspector o superior jerárquico cuando le corresponda y sustituirle en sus ausencias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	93/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.1.0-02

Denominación	Oficial Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / -		
Superior	Subinspector/a	Número de subordinados	4
Dependencia	Insperctor/a Jefe/a Policía Local	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
1.3 Ostentar el mando de la Unidad o equipo, siendo su función el seguimiento de la ejecución de los servicios encomendados a los Policías a su cargo, así como la correcta utilización por éstos del material que les haya sido asignado, siendo responsables ante el Subinspector o superior jerárquico.
1.4 Dar cuenta al Subinspector o superior jerárquico que les corresponda de los servicios meritorios que realice el personal a sus órdenes, así como las irregularidades que pudieran cometer.
1.5 Auxiliar en sus funciones al Subinspector o superior jerárquico cuando le corresponda y sustituirle en sus ausencias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	94/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-09

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	95/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-10

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	96/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-11

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	97/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-12

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	98/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-13

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	99/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-14

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	100/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-15

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	101/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-16

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	102/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-17

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	103/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-18

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	104/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-19

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	105/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-20

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	106/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-21

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	107/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-22

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	108/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-23

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	109/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-24

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	110/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-25

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	111/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-26

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	112/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-27

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	113/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-28

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	114/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-29

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	115/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-30

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	116/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-31

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	117/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-32

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	118/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-33

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	119/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-34

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	120/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-35

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	121/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.0-36

Denominación	Agente Policía Local		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Subinspector/a	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	122/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.0.1-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	- / Sección de Administración		
Superior	Insperctor/a Jefe/a Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes relacionados con compañías aseguradoras y otros del ámbito.
1.2 Hacer la comprobación de empadronamiento de penados.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las comunicaciones a infractores y otros requierimientos.
2.1 Gestionar el cobro de las tasas de vehículos precintados.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Elaborar oficios en materia de denuncias de tráfico.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	123/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

servicios.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes y decretos en base a las necesidades de la jefatura.
3.3 Redactar bando sobre restricciones viales con motivo de eventos, fiestas u otros.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	124/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-1.1.0-01

Denominación	Subinspector/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Policía Local		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / -		
Superior	Insperctor/a Jefe/a Policía Local	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Exclusiva
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Servicios Especiales. Policía Local

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la Ley en cumplimiento de la normativa vigente. Tienen como única prioridad servir al interés general y al ciudadano en particular.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación a las policías locales.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Ejercer las funciones determinadas por el artículo 56 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.
1.2 Ejercer las funciones desarrolladas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
1.3 Ejercer la responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios.
1.4 Ejercer el mando de los grupos, servicios o unidades orgánicas a su cargo, siendo su función la gestión ejecutiva, coordinación práctica y responsabilidad inmediata en la planificación y ejecución de los servicios, de conformidad con las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
1.5 Disponer del personal a su cargo de la forma más racional posible, así como la distribución de los turnos de descanso, vacaciones u otros periodos.
1.6 Impartir las instrucciones precisas en las reuniones previas al servicio en cada turno, en donde se informará de las órdenes, circulares, cambios legislativos que afecten a la Policía Local, recogiendo las sugerencias de sus subordinados.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	125/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-01

Denominación	Inspector/a Jefe/a Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	21
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios. Dirección del Servicio.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Dirigir y coordinar las actividades de gestión de parque y personal, formación, prevención de riesgos laborales, compras y presupuestos, comunicaciones, administración y documentación.
1.3 Planificar la actividad anual del parque, cuadrantes, memoria y objetivos así como realizar un informe de necesidades, integrándose en la planificación de orden superior.
1.4 Controlar, autorizar y administrar refuerzos y horas extras.
1.5 Repartir las tareas y delegaciones entre el personal a su cargo, así como el control de las mismas.
2.1 Llevar a cabo la prevención de riesgos laborales en el Centro de Trabajo y en las tareas del Servicio con especial importancia en las relaciones con el Servicio de Prevención Ajeno.
4.1 Representar al SPEIS en reuniones,a ctos, mesas técnicas y aquellos eventos de interés para el Servicio.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	126/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-02

Denominación	Oficial Jefe/a Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Inspector/a Jefe/a Bombero/a	Número de subordinados	20
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar todas las labores propias del bombero.
1.2 Supervisar las tareas del personal a su cargo y realizar, en los horarios establecidos, las tareas determinadas para cada guardia, en especial impartir la formación teórica y práctica diarias.
1.3 Ejercer las funciones de recurso preventivo en las actividades y tareas que marca la Ley.
1.4 Realizar las funciones que se determinen en ausencia del superior.
1.5 Tomar el mando operativo en las emergenicas en las que actúe, sin menoscabo de la competencia territorial y funcional que se ejerza por mando igual o superior.
1.6 Realizar el informe de actuación, parte de trabajo y de actuación de grupo.
1.7 Llevar a cabo aquellas delegaciones que por razones del servicio se les requiera bajo la supervisión del superior, comunicaciones, logística, mantenimiento de vehículos, EPIs, ECIs, etcétera.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	127/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-03

Denominación	Jefe/a de Grupo		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Jefe/a Bombero/a	Número de subordinados	3
Dependencia	Inspector/a Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar las labores propias de bombero.
1.3 Realizar funciones operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamento que les sean encomendadas y, en su caso, la dirección y supervisión del personal a su cargo.
1.4 Tomar el mando operativo en las emergenicas en las que actúe, sin menoscabo de la competencia territorial y funcional que se ejerza por mando igual o superior.
1.5 Realizar el informe de actuación, parte de trabajo y de actuación de grupo.
1.6 Llevar a cabo aquellas delegaciones que por razones del servicio se les requiera bajo la supervisión del superior, comunicaciones, logística, mantenimiento de vehículos, EPIs, ECIs, etcétera.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	128/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-04

Denominación	Jefe/a de Grupo		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Jefe/a Bombero/a	Número de subordinados	3
Dependencia	Inspector/a Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar las labores propias de bombero.
1.3 Realizar funciones operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamento que les sean encomendadas y, en su caso, la dirección y supervisión del personal a su cargo.
1.4 Tomar el mando operativo en las emergenicas en las que actúe, sin menoscabo de la competencia territorial y funcional que se ejerza por mando igual o superior.
1.5 Realizar el informe de actuación, parte de trabajo y de actuación de grupo.
1.6 Llevar a cabo aquellas delegaciones que por razones del servicio se les requiera bajo la supervisión del superior, comunicaciones, logística, mantenimiento de vehículos, EPIs, ECIs, etcétera.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	129/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-05

Denominación	Jefe/a de Grupo		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Jefe/a Bombero/a	Número de subordinados	3
Dependencia	Inspector/a Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar las labores propias de bombero.
1.3 Realizar funciones operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamento que les sean encomendadas y, en su caso, la dirección y supervisión del personal a su cargo.
1.4 Tomar el mando operativo en las emergenicas en las que actúe, sin menoscabo de la competencia territorial y funcional que se ejerza por mando igual o superior.
1.5 Realizar el informe de actuación, parte de trabajo y de actuación de grupo.
1.6 Llevar a cabo aquellas delegaciones que por razones del servicio se les requiera bajo la supervisión del superior, comunicaciones, logística, mantenimiento de vehículos, EPIs, ECIs, etcétera.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	130/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-06

Denominación	Jefe/a de Grupo		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Jefe/a Bombero/a	Número de subordinados	3
Dependencia	Inspector/a Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar las labores propias de bombero.
1.3 Realizar funciones operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamento que les sean encomendadas y, en su caso, la dirección y supervisión del personal a su cargo.
1.4 Tomar el mando operativo en las emergenicas en las que actúe, sin menoscabo de la competencia territorial y funcional que se ejerza por mando igual o superior.
1.5 Realizar el informe de actuación, parte de trabajo y de actuación de grupo.
1.6 Llevar a cabo aquellas delegaciones que por razones del servicio se les requiera bajo la supervisión del superior, comunicaciones, logística, mantenimiento de vehículos, EPIs, ECIs, etcétera.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	131/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-07

Denominación	Jefe/a de Grupo		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Oficial Jefe/a Bombero/a	Número de subordinados	3
Dependencia	Inspector/a Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar las labores propias de bombero.
1.3 Realizar funciones operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamento que les sean encomendadas y, en su caso, la dirección y supervisión del personal a su cargo.
1.4 Tomar el mando operativo en las emergenicas en las que actúe, sin menoscabo de la competencia territorial y funcional que se ejerza por mando igual o superior.
1.5 Realizar el informe de actuación, parte de trabajo y de actuación de grupo.
1.6 Llevar a cabo aquellas delegaciones que por razones del servicio se les requiera bajo la supervisión del superior, comunicaciones, logística, mantenimiento de vehículos, EPIs, ECIs, etcétera.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	132/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-08

Denominación	Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Jefe/a de Grupo	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar labores de mantenimiento de parque, vehículos y materiales.
1.3 Realizar actuaciones de prevención e intervención en toda clase de urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes.
1.4 Estudiar y aplicar los procedimientos operativos y protocilos de actuación aprobados por mandos y autoridades.
1.5 Colaborar en la inspección de instalaciones para la extinción de incendios y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, etcétera.
1.6 Efectuar intervenciones derivadas de emergencias viarias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	133/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-09

Denominación	Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Jefe/a de Grupo	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar labores de mantenimiento de parque, vehículos y materiales.
1.3 Realizar actuaciones de prevención e intervención en toda clase de urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes.
1.4 Estudiar y aplicar los procedimientos operativos y protocilos de actuación aprobados por mandos y autoridades.
1.5 Colaborar en la inspección de instalaciones para la extinción de incendios y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, etcétera.
1.6 Efectuar intervenciones derivadas de emergencias viarias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	134/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-10

Denominación	Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Jefe/a de Grupo	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar labores de mantenimiento de parque, vehículos y materiales.
1.3 Realizar actuaciones de prevención e intervención en toda clase de urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes.
1.4 Estudiar y aplicar los procedimientos operativos y protocilos de actuación aprobados por mandos y autoridades.
1.5 Colaborar en la inspección de instalaciones para la extinción de incendios y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, etcétera.
1.6 Efectuar intervenciones derivadas de emergencias viarias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	135/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-11

Denominación	Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Jefe/a de Grupo	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar labores de mantenimiento de parque, vehículos y materiales.
1.3 Realizar actuaciones de prevención e intervención en toda clase de urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes.
1.4 Estudiar y aplicar los procedimientos operativos y protocilos de actuación aprobados por mandos y autoridades.
1.5 Colaborar en la inspección de instalaciones para la extinción de incendios y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, etcétera.
1.6 Efectuar intervenciones derivadas de emergencias viarias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	136/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-12

Denominación	Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Jefe/a de Grupo	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar labores de mantenimiento de parque, vehículos y materiales.
1.3 Realizar actuaciones de prevención e intervención en toda clase de urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes.
1.4 Estudiar y aplicar los procedimientos operativos y protocilos de actuación aprobados por mandos y autoridades.
1.5 Colaborar en la inspección de instalaciones para la extinción de incendios y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, etcétera.
1.6 Efectuar intervenciones derivadas de emergencias viarias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	137/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-13

Denominación	Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Jefe/a de Grupo	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar labores de mantenimiento de parque, vehículos y materiales.
1.3 Realizar actuaciones de prevención e intervención en toda clase de urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes.
1.4 Estudiar y aplicar los procedimientos operativos y protocilos de actuación aprobados por mandos y autoridades.
1.5 Colaborar en la inspección de instalaciones para la extinción de incendios y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, etcétera.
1.6 Efectuar intervenciones derivadas de emergencias viarias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	138/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-14

Denominación	Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Jefe/a de Grupo	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar labores de mantenimiento de parque, vehículos y materiales.
1.3 Realizar actuaciones de prevención e intervención en toda clase de urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes.
1.4 Estudiar y aplicar los procedimientos operativos y protocilos de actuación aprobados por mandos y autoridades.
1.5 Colaborar en la inspección de instalaciones para la extinción de incendios y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, etcétera.
1.6 Efectuar intervenciones derivadas de emergencias viarias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	139/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-15

Denominación	Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Jefe/a de Grupo	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar labores de mantenimiento de parque, vehículos y materiales.
1.3 Realizar actuaciones de prevención e intervención en toda clase de urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes.
1.4 Estudiar y aplicar los procedimientos operativos y protocilos de actuación aprobados por mandos y autoridades.
1.5 Colaborar en la inspección de instalaciones para la extinción de incendios y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, etcétera.
1.6 Efectuar intervenciones derivadas de emergencias viarias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	140/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-16

Denominación	Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Jefe/a de Grupo	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar labores de mantenimiento de parque, vehículos y materiales.
1.3 Realizar actuaciones de prevención e intervención en toda clase de urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes.
1.4 Estudiar y aplicar los procedimientos operativos y protocilos de actuación aprobados por mandos y autoridades.
1.5 Colaborar en la inspección de instalaciones para la extinción de incendios y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, etcétera.
1.6 Efectuar intervenciones derivadas de emergencias viarias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	141/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-17

Denominación	Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Jefe/a de Grupo	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar labores de mantenimiento de parque, vehículos y materiales.
1.3 Realizar actuaciones de prevención e intervención en toda clase de urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes.
1.4 Estudiar y aplicar los procedimientos operativos y protocilos de actuación aprobados por mandos y autoridades.
1.5 Colaborar en la inspección de instalaciones para la extinción de incendios y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, etcétera.
1.6 Efectuar intervenciones derivadas de emergencias viarias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	142/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-18

Denominación	Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Jefe/a de Grupo	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar labores de mantenimiento de parque, vehículos y materiales.
1.3 Realizar actuaciones de prevención e intervención en toda clase de urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes.
1.4 Estudiar y aplicar los procedimientos operativos y protocilos de actuación aprobados por mandos y autoridades.
1.5 Colaborar en la inspección de instalaciones para la extinción de incendios y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, etcétera.
1.6 Efectuar intervenciones derivadas de emergencias viarias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	143/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-19

Denominación	Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Jefe/a de Grupo	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar labores de mantenimiento de parque, vehículos y materiales.
1.3 Realizar actuaciones de prevención e intervención en toda clase de urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes.
1.4 Estudiar y aplicar los procedimientos operativos y protocilos de actuación aprobados por mandos y autoridades.
1.5 Colaborar en la inspección de instalaciones para la extinción de incendios y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, etcétera.
1.6 Efectuar intervenciones derivadas de emergencias viarias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	144/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-20

Denominación	Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Jefe/a de Grupo	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar labores de mantenimiento de parque, vehículos y materiales.
1.3 Realizar actuaciones de prevención e intervención en toda clase de urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes.
1.4 Estudiar y aplicar los procedimientos operativos y protocilos de actuación aprobados por mandos y autoridades.
1.5 Colaborar en la inspección de instalaciones para la extinción de incendios y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, etcétera.
1.6 Efectuar intervenciones derivadas de emergencias viarias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	145/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-21

Denominación	Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Jefe/a de Grupo	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar labores de mantenimiento de parque, vehículos y materiales.
1.3 Realizar actuaciones de prevención e intervención en toda clase de urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes.
1.4 Estudiar y aplicar los procedimientos operativos y protocilos de actuación aprobados por mandos y autoridades.
1.5 Colaborar en la inspección de instalaciones para la extinción de incendios y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, etcétera.
1.6 Efectuar intervenciones derivadas de emergencias viarias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	146/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SG-2.0-22

Denominación	Bombero/a		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Servicio de Extinción de Incendios		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Jefe/a de Grupo	Número de subordinados	0
Dependencia	Oficial Jefe/a Bombero/a	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	ervicios Especiales. Servicio de Extinción de Incencio

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Las propias de la normativa vigente aplicable a la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa para la protección ciudadana en cuanto a la prevención y extinción de incendios.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar las funciones desarrolladas en la Ley 2/2002 de Emergencias de Andalucía.
1.2 Realizar labores de mantenimiento de parque, vehículos y materiales.
1.3 Realizar actuaciones de prevención e intervención en toda clase de urgencias no policiales: accidentes, salvamentos, rescates de personas y animales, siniestros, inundaciones, primeros auxilios y cualquier otra catástrofe y situación de emergencia, al objeto de preservar a personas y bienes.
1.4 Estudiar y aplicar los procedimientos operativos y protocilos de actuación aprobados por mandos y autoridades.
1.5 Colaborar en la inspección de instalaciones para la extinción de incendios y revisión de lugares públicos, fábricas, locales, etcétera.
1.6 Efectuar intervenciones derivadas de emergencias viarias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	147/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-1.0-01

Denominación	Técnico/a de Agricultura		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Agricultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado o Ingeniero Técnico Agrícola o Grado o licenciado en Geografía.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la planificación y ordenación de explotaciones, instalaciones rurales, y otras.
1.2 Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
1.3 Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de caminos y vías rurales, estudios de impacto ambiental, etcétera.
1.4 Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en su ámbito de actuación.
2.1 Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.
2.2 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.
3.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
3.2 Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	148/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

tareas.
3.3 Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	149/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-2.1.0-01

Denominación	T.A.G.		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Consumo		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado o Licenciado en Derecho.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al Servicio, dando soporte técnico.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.
2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.
3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Redacción de los informes jurídicos de cumplimiento de normativa en materia de consumo.
1.2. Elaborar y proponer informes técnicos en materia de asesoramiento jurídico-administrativo de las actuaciones del servicio.
2.1. Asistencia y asesoramiento a las unidades del servicio, así como en aquellas otras cuestiones relacioandas.
2.2. Hacer el seguimiento y supervisar el correcto contenido y procedimiento de los expedientes del servicio.
3.1. Redacción de informes y de las resoluciones de recursos especiales en materia de consumo.
3.2. Controlar y supervisar las acciones y/o actuaciones del servicio.
5.1. Participar en todas aquellas comisiones y espacios de coordinación en los que esté designado/a, aportando la información y conocimiento necesarios para un mejor funcionamiento municipal en el ámbito de sus competencias.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	150/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-2.1.0-02

Denominación	Técnico/a Superior		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Consumo		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar programas, informes, estudios, proyectos y asesorar en el ámbito de su competencia.

3.- FUNCIONES

1. Emisión de informes técnicos, a petición de las unidades de la unidad organizativa, sobre las materias de su competencia.
2. Apoyo a la tramitación e instrucción de los expedientes centrales de la unidad organizativa y los de dificultad especial.
3. Realizar las tareas de seguimiento de los proyectos transversales que se desarrollan en el global de la institución.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de control de establecimientos, actividades del ámbito de consumo.
1.2. Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades del ámbito, organizando procesos de obtención y tratamiento de información/ documentación en materia de consumo.
1.3 Elaborar estudios, informes técnicos y planes de atención al consumidor.
2.1. Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
2.2. Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión.
2.3. Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
3.1. Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
3.2. Organizar y gestionar planes formativos y campañas de información en materia de consumo.
5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	151/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-2.1.1-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Consumo		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Sección de Administración		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes de consumo.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos, así como gestionar las reclamaciones de OMIC.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	152/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.4 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	153/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-2.1.2-01

Denominación	Inspector/a de Consumo		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Consumo		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Sección de Inspección		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Auxiliar

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar el cumplimiento de los servicios contratados para el desarrollo conforme a lo convenido.

3.- FUNCIONES

1. Inspeccionar, vigilar, tramitar e informar determinadas zonas o actividades que le adjudique su superior.
2. Llevar a cabo los trabajos administrativos necesarios para la realización de su función.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar las funciones de inspección propias de su ámbito competencial, mediante la comprobación del cumplimiento de las disposiciones vigentes y normativa en materia de consumo.
1.2. Inspeccionar las prácticas comerciales habituales desarrolladas en los establecimientos del municipio.
1.3. Realizar la búsqueda de infracciones para comprobar el alcance, las causas y las responsabilidades de los presuntos autores.
1.4. Atender, verificar y proponer soluciones a las quejas y peticiones de los ciudadanos, entidades y otros.
2.1. Requerir la información necesaria para la asesoramiento y el estudio en materia de su competencia.
2.2. Emitir los informes correspondientes en relación con sus actuaciones y hacer de acompañante de las actas y diligencias practicadas.
2.3. Proponer la resolución adecuada y hacer el seguimiento hasta su solución.
2.4. Aportar datos para el mantenimiento y actualización de la base de datos interna.
2.5. Llevar el control de las empresas que prestan sus servicios.
2.6. Ejercer como enlace entre el Ayuntamiento y las empresas ejecutoras de los servicios.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	154/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-3.1.0-02

Denominación	Arqueólogo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Gestión Urbanística		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Grado en Arqueología		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar estudios a través de las características del paisaje y/o construcciones analizando tejidos, materiales u otros.

3.- FUNCIONES

1. Identificar, registrar y conservar restos de carácter histórico, gestionando el patrimonio y asesorando en el ámbito de su competencia.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Elaborar estudios e informes técnicos de carácter meramente internos u organizativos del ámbito arqueológico histórico en las tramitaciones del ámbito urbanístico.
1.2 Tomas muestras fotográficas para la identificación de sitios estratégicos y catalogación de objetos.
1.3 Buscar información y documentación a fin de encuadrar los hallazgos en el tiempo.
1.4 Aplicar la normativa urbanística en PGOU y en especial a la protección del conjunto histórico.
1.4 Elaborar documentos de protección patrimonial, así como coordinar la redacción de los mismos.
1.5 Inspeccionar las zonas con consideración histórica, yacimientos, monumentos, edificios históricos para su preservación.
1.6 Participar en la difusión del patrimonio histórico desde el punto de vista de la elaboración de materiales, documentación.
1.7 Elaborar cuantos informes de carácter meramente internos u organizativos sean necesarios en las gestiones de su actividad, generando las correspondientes conclusiones.
3.1 Realizar su actividad atendiendo a las medidas preventivas correspondientes utilizando para ello los equipos de protección individual correspondientes.
4.1 Participar en jornadas, seminarios, congresos, impartición de talleres del ámbito patrimonial.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	155/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-3.1.0-03

Denominación	Arquitecto/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Gestión Urbanística		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado o Licenciado en Arquitectura.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y realizar los anteproyectos, proyectos y memorias en materia urbanística.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de todos los proyectos de edificación de nueva planta y de rehabilitación, y redacción de proyectos.
2. Dirección de las obras que conllevan los proyectos propios y el seguimiento de las obras de los proyectos de otras entidades o facultativos contratados por el Ayuntamiento, y el informe técnico para aprobarlas.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Búsqueda de documentación topográfica y, en su defecto, hacer el plano.
1.2. Análisis del solar dentro de la estructura urbana que lo soporta, tipologías de edificios colindantes y del entorno.
1.3. Formulación de la propuesta con un anteproyecto, teniendo en cuenta todas las consideraciones anteriores, y explicación a los destinatarios, área, concejalía, vecinos, etc.
1.4. Preparar el expediente del proyecto para su aprobación, requiriendo informes urbanísticos, de presupuesto, etc.
2.1. Elaboración del diario de obras; control de la documentación administrativa de la obra y la generada por otras; gestión de la puesta en marcha con laboratorio acreditado del control de calidad de obra; control y seguimiento de la planificación de la ejecución de las obras; expedir certificación de obras; instrucciones técnicas y administrativas al contratista; coordinación del contratista con otros industriales y con la propia administración; control de la gestión económica.
2.2. Coordinación con los técnicos de las otras administraciones y colaboración de la gestión técnica, económica y administrativa.
2.3. Informes técnicos previos a la adjudicación de las obras; seguimiento de la ley de contratos del Estado y las administraciones públicas; convocatoria acta de inicio y replanteo de las obras; duración de la obra que presenta el contratista; otras tareas que se realizan conjuntamente con el resto de técnicos que conforman la dirección facultativa y

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	156/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

que se han de dirigir y supervisar.
3.1. Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	157/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-3.1.0-04

Denominación	Arquitecto/a Técnico/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Gestión Urbanística		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado o Arquitecto Técnico.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y redactar los proyectos de obras y construcciones que no necesiten proyecto arquitectónico, así como llevar el seguimiento de los contratos propios del servicio, bajo la supervisión del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

1. Dirección de la ejecución de las obras, proyectos y los programas planificados.
2. Asesorar, dar soporte técnico y hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y actuaciones asignados en materia de urbanismo y obras.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Llevar a cabo inspecciones para la expedición de certificados municipales de final de obras y licencias de 1ª ocupación, edificios en mal estado para tramitación de órdenes de ejecución y declaraciones de ruina u otras.
1.2 Llevar a cabo la Inspección Técnica o el Informe de Evaluación de los edificios municipales.
1.3 Efectuar mediciones y confeccionar presupuestos requeridos para los proyectos indicados.
2.1 Realizar informes técnicos competenciales de la unidad organizativa, de certificados municipales de final de obras y licencias de 1ª ocupación o 1ª utilización, disciplina urbanística, órdenes de ejecución de edificios en mal estado y declaraciones de ruina, certificados municipales para la obtención de cédulas por carencia u otros.
2.2 Elaboración de dictámenes periciales de inmuebles municipales, estado de las patologías y posibles actuaciones.
2.3 Redacción de proyectos de obras en el ámbito de su competencia.
3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos objeto de su desarrollo profesional.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	158/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-3.2.1-02

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Gestión Urbanística		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Administración		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes de parcelación, segregación, licencias de obras, etcétera.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos, prestando soporte en la redacción de informes técnicos, jurídicos, etcétera.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas en el ámbito.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	159/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	160/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-3.2.1-03

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Gestión Urbanística		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Administración		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes de parcelación, segregación, licencias de obras, etcétera.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos, prestando soporte en la redacción de informes técnicos, jurídicos, etcétera.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas en el ámbito.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	161/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	162/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-3.2.2-01

Denominación	Inspector/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Gestión Urbanística		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Inspección		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Auxiliar

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar el cumplimiento de los servicios contratados para el desarrollo conforme a lo convenido.

3.- FUNCIONES

1. Inspeccionar, vigilar, tramitar e informar determinadas zonas o actividades que le adjudique su superior.
2. Llevar a cabo los trabajos administrativos necesarios para la realización de su función.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar las funciones de inspección mediante la comprobación del cumplimiento de las disposiciones vigentes, concesiones administrativas, contratos, licencias y otros.
1.2. Hacer el seguimiento y control de la disciplina urbanística y del cumplimiento de las licencias de obra solicitadas para la generación del posterior expediente.
1.3. Realizar la búsqueda de infracciones para comprobar el alcance, las causas y las responsabilidades de los presuntos autores.
1.4. Atender, verificar y proponer soluciones a las quejas y peticiones de los ciudadanos, entidades y otros.
2.1. Requerir la información necesaria para la asesoramiento y el estudio en materia de su competencia.
2.2. Emitir los informes correspondientes en relación con sus actuaciones y hacer de acompañante de las actas y diligencias practicadas.
2.3. Proponer la resolución adecuada y hacer el seguimiento hasta su solución.
2.4. Aportar datos para el mantenimiento y actualización de la base de datos interna.
2.5. Llevar el control de las empresas que prestan sus servicios.
2.6. Ejercer como enlace entre el Ayuntamiento y las empresas ejecutoras de los servicios.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	163/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-3.2.2-02

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Inspección		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Gestión Urbanística		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Inspección		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo administrativo en la gestión propia del ámbito competencial bajo la dirección de su superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

1. Llevar a cabo tareas de apoyo a los técnicos y/o superiores del ámbito.
2. Dar soporte especializado en la gestión y funcionamiento de su ámbito competencial.
3. Atender e informar al usuario sobre las cuestiones correspondientes con los servicios prestados.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar pequeñas gestiones económicas y/o trámites administrativos.
1.2. Atender visitas y llamadas telefónicas.
1.3. Recopilar la información que le sea requerida por el superior jerárquico, así como preparar los expedientes, dossiers u otros.
2.1. Mecanografiar informes, escritos y documentos, generalmente con un grado elevado de confidencialidad.
2.2. Despachar la correspondencia y la documentación.
3.1. Realizar el seguimiento de expedientes, documentación adminsitrativa, etcétera.
3.2. Redactar, transcribir, copiar y enviar documentos, material gráfico y escritos administrativos.
5.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
6.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	164/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.1.0-01

Denominación	Encargado/a de Albañilería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Albañilería / -		
Superior	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Número de subordinados	5
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente./Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la actividad realizada por las brigadas asegurando los medios para la consecución de los objetivos marcados.

3.- FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y dirigir las brigadas municipales en el ejercicio de las actuaciones del ámbito.
2. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los trabajos de las brigadas municipales.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Controlar el equipo humano que presta servicio en la brigada de albañilería, gestionando los grupos que han de formarse par el desarrollo de las tareas encomendadas.
1.2 Asegurar las mejoras técnicas y el acceso de los correspondientes equipos de trabajo y material para el desempeño de la actividad.
2.1 Controlar las altas, bajas, vacaciones y todas aquellas cuestiones de personal adscrito a la brigada.
2.2. Buscar y gestionar presupuestos para la prestación de servicios relacionados con el desempeño de la actividad del servicio.
2.3 Realizar pequeñas compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de las funciones de las brigadas.
3.2 Mantener al personal subordinado actualizado en la materia para la prevención de accidentes en el ámbito laboral.
4.1 Mantener la debida diligencia en cuanto a los datos que maneje por el desempeño de la gestión administrativa que realiza.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	165/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	166/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.1.0-02

Denominación	Oficial Albañilería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Albañilería / -		
Superior	Encargado/a de Albañilería	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en instalaciones municipales, dependencias, transporte de materiales, en todas las cuestiones relacionadas con la albañilería.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	167/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.1.0-03

Denominación	Oficial Albañilería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Albañilería / -		
Superior	Encargado/a de Albañilería	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en instalaciones municipales, dependencias, transporte de materiales, en todas las cuestiones relacionadas con la albañilería.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	168/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.1.0-04

Denominación	Oficial Albañilería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Albañilería / -		
Superior	Encargado/a de Albañilería	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en instalaciones municipales, dependencias, transporte de materiales, en todas las cuestiones relacionadas con la albañilería.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	169/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.2.0-02

Denominación	Encargado/a de Almacén		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Almacén / -		
Superior	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Número de subordinados	6
Dependencia	DirecAlcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente./Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la actividad realizada por las brigadas asegurando los medios para la consecución de los objetivos marcados.

3.- FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y dirigir las brigadas municipales en el ejercicio de las actuaciones del ámbito.
2. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los trabajos de las brigadas municipales.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Supervisar junto con el Jefe de almacén el control del stock e inventario de los productos, materiales para el desarrollo de la actividad del ámbito.
1.2 Organizar los procesos de distribución de los materiales o productos que sean requeridos para la prestación de los servicios.
1.3 Garantizar el flujo de mercancía asegurando el perfeccionamiento de los procesos asociados al mismo.
1.4 Optimizar el transporte para reducir costes y plazos de entrega.
2.1 Controlar mediante fichas u otros partes de trabajo la expedición de material al ámbito correspondiente.
3.1 Desarrollar un plan de prevención de riesgos acorde a las tareas desarrolladas en el ámbito en relación con el trabajo del almacén.
3.2 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de las funciones de las brigadas.
3.3 Mantener al personal subordinado actualizado en la materia para la prevención de accidentes en el ámbito laboral.
4.1 Mantener la debida diligencia en cuanto a los datos que maneje por el desempeño de la gestión administrativa que realiza.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	170/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	171/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.2.1-01

Denominación	Oficial Carpintería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Almacén / Infraestructura		
Superior	Encargado/a de Almacén	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de carpinteria, para el montaje, reparación y mantenimiento en instalaciones municipales, transporte de materiales, etc.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	172/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.2.2-01

Denominación	Oficial Conductor		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Almacén / Logística		
Superior	Encargado/a de Almacén	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos vinculados a la conducción del vehículo asignado.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas a la conducción de vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito.
2. Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Conducir los vehículos asignados y hacer servicios de desplazamiento de los materiales necesarios para realizar los trabajos encomendados.
1.2 Cumplir con las normas protocolarias en el desarrollo de sus funciones.
1.3 Realizar los servicios de transporte de personas para la realización de aquellas cuestiones que le sean encomendadas.
2.1 Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
2.3 Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.
2.4 Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.
3.1 Velar por el cuidado en el desarrollo de la conducción, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.
5.1 Llevar a cabo cualquier otra actuación relacionada con la conducción por necesiades del servicio para otros integrantes de la Corporación, así como cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por razones de urgencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	173/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.2.2-02

Denominación	Oficial de Almacén		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Almacén / Logística		
Superior	Encargado/a de Almacén	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en instalaciones municipales, transporte de materiales, etcétera, que le sean requeridos.
1.2 Colaborar en la puesta a punto y orden del almacén.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	174/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.2.1-02

Denominación	Oficial Fontanería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Almacén / Infraestructura		
Superior	Encargado/a de Almacén	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de fontanería para el montaje, reparación y mantenimiento en instalaciones municipales, transporte de materiales, etc.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	175/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.2.1-03

Denominación	Oficial Herrería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Almacén / Infraestructura		
Superior	Encargado/a de Almacén	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de herrería, para el montaje, reparación y mantenimiento en instalaciones municipales, transporte de materiales, etc.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	176/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.2.1-04

Denominación	Oficial Mecánica		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Almacén / Infraestructura		
Superior	Encargado/a de Almacén	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Llevar a cabo las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo mecánico de los vehículos de la Institución.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar trabajos mecánicos de reparación, mantenimiento y revisión de los vehículos asegurando la actualización de las inspecciones periódicas.
1.2 Emitir las correspondientes fichas técnicas de los vehículos para su control y mantenimiento.
1.3 Proponer las mejoras técnicas que considere oportunas en el ejercicio de sus funciones para la mejora de la prestación de los servicios.
2.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	177/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.3.0-01

Denominación	Responsable Técnico/a Electricidad y Alumbrado Público		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Electricidad / -		
Superior	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Número de subordinados	7
Dependencia	Alcalde / Cocnejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Impulsar y dar soporte en las actuaciones propias del ámbito marcando los objetivos y pautas a desarrollar técnicamente.
2. Elaborar planes y programas dirigidos a la mejora de la calidad en la gestión de las actuaciones desarrolladas.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Organizar, coordinar y supervisar las cuestiones técnicas del alumbrado público y electricidad.
1.2 Realizar el seguimiento de las peticiones e incidencias que se deriven del funcionamiento de las instalaciones eléctricas.
1.3 Repartir el trabajo del ámbito entre el personal adscrito al servicio.
2.1 Desarrollar mecanismos de control que garanticen el correcto funcionamiento de las tareas que se han de llevar a cabo desde el ámbito competencial.
2.2 Marcar las directrices a seguir para el cumplimiento de los objetivos del ámbito.
2.3 Elaborar cuantos informes, memorias o estadísticas de carácter meramente internos u organizativos sean necesario para la justificación, control u otros de la actividad del ámbito.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	178/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.3.0-02

Denominación	Encargado/a Electricidad Edificios Públicos y Obras		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Electricidad / -		
Superior	Responsable Técnico/a Electricidad y Alumbrado Público	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente./Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la actividad realizada por las brigadas asegurando los medios para la consecución de los objetivos marcados.

3.- FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y dirigir las brigadas municipales en el ejercicio de las actuaciones del ámbito.
2. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los trabajos de las brigadas municipales.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Controlar el desarrollo de la actividad y los trabajos relacionados con la electricidad en edificios públicos y obras.
1.2 Asegurar las mejoras técnicas para la puesta a punto de electricidad en edificios públicos y obras.
2.1 Buscar y gestionar presupuestos para la prestación de servicios relacionados con el desempeño de la actividad del servicio.
2.2 Realizar pequeñas compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de las funciones de las brigadas.
3.2 Mantener al personal subordinado actualizado en la materia para la prevención de accidentes en el ámbito laboral.
4.1 Mantener la debida diligencia en cuanto a los datos que maneje por el desempeño de la gestión administrativa que realiza.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	179/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.3.0-03

Denominación	Encargado/a Alumbrado Público		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Electricidad / -		
Superior	Responsable Técnico/a Electricidad y Alumbrado Público	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente./Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la actividad realizada por las brigadas asegurando los medios para la consecución de los objetivos marcados.

3.- FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y dirigir las brigadas municipales en el ejercicio de las actuaciones del ámbito.
2. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los trabajos de las brigadas municipales.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Controlar el desarrollo de la actividad y los trabajos relacionados con el alumbrado público.
1.2 Asegurar las mejoras técnicas para la puesta a punto del alumbrado público del municipio.
2.1 Buscar y gestionar presupuestos para la prestación de servicios relacionados con el desempeño de la actividad del servicio.
2.2 Realizar pequeñas compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de las funciones de las brigadas.
3.2 Mantener al personal subordinado actualizado en la materia para la prevención de accidentes en el ámbito laboral.
4.1 Mantener la debida diligencia en cuanto a los datos que maneje por el desempeño de la gestión administrativa que realiza.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	180/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.3.0-04

Denominación	Oficial Electricidad		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Electricidad / -		
Superior	Responsable Técnico/a Electricidad y Alumbrado Público	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la interpretación de planos y esquemas eléctricos.
1.2 Proceder a las mediciones de material sobre plano o en obra.
1.3 Proceder al replanteo de las líneas desde la cometida hasta los diferentes puntos finales de consumo.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	181/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.3.0-05

Denominación	Oficial Electricidad		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Electricidad / -		
Superior	Responsable Técnico/a Electricidad y Alumbrado Público	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la interpretación de planos y esquemas eléctricos.
1.2 Proceder a las mediciones de material sobre plano o en obra.
1.3 Proceder al replanteo de las líneas desde la cometida hasta los diferentes puntos finales de consumo.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	182/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.3.0-06

Denominación	Oficial Electricidad		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Electricidad / -		
Superior	Responsable Técnico/a Electricidad y Alumbrado Público	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la interpretación de planos y esquemas eléctricos.
1.2 Proceder a las mediciones de material sobre plano o en obra.
1.3 Proceder al replanteo de las líneas desde la cometida hasta los diferentes puntos finales de consumo.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	183/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.3.0-07

Denominación	Oficial Electricidad		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Electricidad / -		
Superior	Responsable Técnico/a Electricidad y Alumbrado Público	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la interpretación de planos y esquemas eléctricos.
1.2 Proceder a las mediciones de material sobre plano o en obra.
1.3 Proceder al replanteo de las líneas desde la cometida hasta los diferentes puntos finales de consumo.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	184/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.3.0-08

Denominación	Oficial Electricidad		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Electricidad / -		
Superior	Responsable Técnico/a Electricidad y Alumbrado Público	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la interpretación de planos y esquemas eléctricos.
1.2 Proceder a las mediciones de material sobre plano o en obra.
1.3 Proceder al replanteo de las líneas desde la cometida hasta los diferentes puntos finales de consumo.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	185/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.4.0-01

Denominación	Responsable Técnico/a de Agricultura y Jardineria		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Jardinería / -		
Superior	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Número de subordinados	12
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Impulsar y dar soporte en las actuaciones propias del ámbito marcando los objetivos y pautas a desarrollar técnicamente.
2. Elaborar planes y programas dirigidos a la mejora de la calidad en la gestión de las actuaciones desarrolladas.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Organizar, coordinar y supervisar las cuestiones técnicas de parques y jardines.
1.2 Realizar el seguimiento de las peticiones e incidencias del estado de las zonas verdes.
1.3 Repartir el trabajo del ámbito entre el personal adscrito al mismo.
2.1 Desarrollar mecanismos de control que garanticen el correcto funcionamiento de las tareas que se han de llevar a cabo desde el ámbito competencial.
2.2 Marcar las directrices a seguir para el cumplimiento de los objetivos del ámbito.
2.3 Elaborar cuantos informes, memorias o estadísticas de carácter meramente internos u organizativos sean necesario para la justificación, control u otros de la actividad del ámbito.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	186/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.4.0-02

Denominación	Encargado/a Jardinería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Jardinería / -		
Superior	Responsable Técnico/a Parques y Jardines	Número de subordinados	11
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente./Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la actividad realizada por las brigadas asegurando los medios para la consecución de los objetivos marcados.

3.- FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y dirigir las brigadas municipales en el ejercicio de las actuaciones del ámbito.
2. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los trabajos de las brigadas municipales.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Controlar el equipo humano que presta servicio en la brigada de jardinería, gestionando los grupos que han de formarse par el desarrollo de las tareas encomendadas.
1.2 Asegurar las mejoras técnicas y el acceso de los correspondientes equipos de trabajo y material para el desempeño de la actividad.
2.1 Controlar las altas, bajas, vacaciones y todas aquellas cuestiones de personal adscrito a las brigadas municipales.
2.2. Buscar y gestionar presupuestos para la prestación de servicios relacionados con el desempeño de la actividad del servicio.
2.3 Realizar las compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de las funciones de las brigadas.
3.2 Mantener al personal subordinado actualizado en la materia para la prevención de accidentes en el ámbito laboral.
4.1 Mantener la debida diligencia en cuanto a los datos que maneje por el desempeño de la gestión administrativa que realiza.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	187/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	188/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.4.1-01

Denominación	Oficial Jardinería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Jardinería / Parque San Benito		
Superior	Encargado/a Jardinería	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de jardinería para el montaje, reparación y mantenimiento del parque San Benito.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	189/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.4.1-02

Denominación	Conserje de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Jardinería / Parque San Benito		
Superior	Encargado/a Jardinería	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención del centro y/ o dependencia en la que desarrolle su actividad prestando soporte en las cuestiones que le sean requeridas.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las dependencias en las que desarrolle su actividad.
2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado, así como realizar los recados y cuestiones que le requieran.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar pequeñas reparaciones que puedan requerirse en el parque.
1.2 Controlar el correcto mantenimiento y estado de las zonas verdes del parque.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	190/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.4.2-01

Denominación	Oficial Jardinería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Jardinería / Poda		
Superior	Encargado/a Jardinería	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de jardinería para mantenimiento y labores de poda en parques, jardines y zonas verdes.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	191/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.4.2-02

Denominación	Oficial Jardinería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Jardinería / Poda		
Superior	Encargado/a Jardinería	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de jardinería para mantenimiento y labores de poda en parques, jardines y zonas verdes.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	192/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.4.3-01

Denominación	Oficial Fontanería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Jardinería / Riego		
Superior	Encargado/a Jardinería	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de jardinería para mantenimiento y labores de riego en parques, jardines y zonas verdes.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	193/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.4.3-02

Denominación	Oficial Conductor		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Jardinería / Riego		
Superior	Encargado/a Jardinería	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos vinculados a la conducción del vehículo asignado.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas a la conducción de vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito.
2. Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Conducir los vehículos asignados y hacer servicios de desplazamiento de los materiales necesarios para realizar los trabajos de jardinería.
1.2 Cumplir con las normas protocolarias en el desarrollo de sus funciones.
1.3 Realizar los servicios de transporte de personas para la realización de aquellas cuestiones que le sean encomendadas.
2.1 Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
2.3 Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.
2.4 Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.
3.1 Velar por el cuidado en el desarrollo de la conducción, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.
5.1 Llevar a cabo cualquier otra actuación relacionada con la conducción por necesiades del servicio para otros integrantes de la Corporación, así como cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por razones de urgencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	194/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.4.4-01

Denominación	Oficial Jardinería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Jardinería / Zonas Verdes		
Superior	Encargado/a Jardinería	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar trabajos de jardinería para mantenimiento y labores a desarrollar en las zonas verdes.
2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3 Proponer mejoras técnicas.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	195/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.4.4-02

Denominación	Oficial Jardinería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Jardinería / Zonas Verdes		
Superior	Encargado/a Jardinería	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar trabajos de jardinería para mantenimiento y labores a desarrollar en las zonas verdes.
2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3 Proponer mejoras técnicas.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	196/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.4.4-03

Denominación	Oficial Jardinería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Jardinería / Zonas Verdes		
Superior	Encargado/a Jardinería	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar trabajos de jardinería para mantenimiento y labores a desarrollar en las zonas verdes.
2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3 Proponer mejoras técnicas.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	197/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.4.4-04

Denominación	Oficial Jardinería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Jardinería / Zonas Verdes		
Superior	Encargado/a Jardinería	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar trabajos de jardinería para mantenimiento y labores a desarrollar en las zonas verdes.
2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3 Proponer mejoras técnicas.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	198/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.4.4-05

Denominación	Oficial Conductor		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Jardinería / Zonas Verdes		
Superior	Encargado/a Jardinería	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos vinculados a la conducción del vehículo asignado.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas a la conducción de vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito.
2. Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Conducir los vehículos asignados y hacer servicios de desplazamiento de los materiales necesarios para realizar los trabajos de zonas verdes.
1.2 Cumplir con las normas protocolarias en el desarrollo de sus funciones.
1.3 Realizar los servicios de transporte de personas para la realización de aquellas cuestiones que le sean encomendadas.
2.1 Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
2.3 Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.
2.4 Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.
3.1 Velar por el cuidado en el desarrollo de la conducción, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.
5.1 Llevar a cabo cualquier otra actuación relacionada con la conducción por necesiades del servicio para otros integrantes de la Corporación, así como cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por razones de urgencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	199/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.5.0-01

Denominación	Encargado/a Pintura		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Pintura / -		
Superior	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Número de subordinados	3
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente./Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la actividad realizada por las brigadas asegurando los medios para la consecución de los objetivos marcados.

3.- FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y dirigir las brigadas municipales en el ejercicio de las actuaciones del ámbito.
2. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los trabajos de las brigadas municipales.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Controlar el equipo humano que presta servicio en la brigada de pintura, gestionando los grupos que han de formarse par el desarrollo de las tareas encomendadas.
1.2 Asegurar las mejoras técnicas y el acceso de los correspondientes equipos de trabajo y material para el desempeño de la actividad de la brigada.
2.1 Controlar las altas, bajas, vacaciones y todas aquellas cuestiones de personal adscrito a las brigadas municipales.
2.2. Buscar y gestionar presupuestos para la prestación de servicios relacionados con el desempeño de la actividad del servicio.
2.3 Realizar las compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de las funciones de las brigadas.
3.2 Mantener al personal subordinado actualizado en la materia para la prevención de accidentes en el ámbito laboral.
4.1 Mantener la debida diligencia en cuanto a los datos que maneje por el desempeño de la gestión administrativa que realiza.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	200/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	201/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.5.0-02

Denominación	Oficial Pintura		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Pintura / -		
Superior	Encargado/a Pintura	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar trabajos de pintura para mantenimiento, y reparación de instalaciones, dependencias, etcétera.
2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3 Proponer mejoras técnicas.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	202/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.5.0-03

Denominación	Oficial Pintura		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Pintura / -		
Superior	Encargado/a Pintura	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar trabajos de pintura para mantenimiento, y reparación de instalaciones, dependencias, etcétera.
2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3 Proponer mejoras técnicas.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	203/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.5.0-04

Denominación	Oficial Pintura		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Pintura / -		
Superior	Encargado/a Pintura	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar trabajos de pintura para mantenimiento, y reparación de instalaciones, dependencias, etcétera.
2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3 Proponer mejoras técnicas.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	204/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.1.0-05

Denominación	Oficial Albañilería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Albañilería / -		
Superior	Encargado/a de Albañilería	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en instalaciones municipales, dependencias, transporte de materiales, en todas las cuestiones relacionadas con la albañilería.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	205/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.1.0-06

Denominación	Oficial Albañilería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Albañilería / -		
Superior	Encargado/a de Albañilería	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en instalaciones municipales, dependencias, transporte de materiales, en todas las cuestiones relacionadas con la albañilería.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	206/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 3-SC-4.6.0-01

Denominación	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	41
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Libre Designación		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.
2. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Establecer los métodos de trabajo que permitan una homogeneidad en la actuación del ámbito, definir los mecanismos de coordinación interna así como los diferentes niveles de responsabilidad y los procedimientos a utilizar para la toma de decisiones.
1.2 Definir, de manera conjunta con su equipo la planificación de los programas, los proyectos y los servicios de su ámbito de responsabilidad, y los sistemas de indicadores de seguimiento, a fin de identificar desviaciones en su implementación y tomar las oportunas medidas correctoras necesarias para garantizar la consecución de los resultados.
1.3 Coordinar los proyectos y actuaciones transversales de su área de actuación.
1.4 Elaborar propuestas de acuerdos y convenios en relación a las materias incluidas en su ámbito funcional.
1.5 Impulsar la elaboración de la memoria anual deámbito y de los diferentes informes de actividad y gestión oportunos.
2.1 Coordinar la elaboración del plan de formación de su área de responsabilidad, partiendo de las necesidades expresadas por las unidades a su cargo.
2.2 Impulsar en su ámbito de responsabilidad los métodos y los procedimientos de evaluación (del rendimiento, del desarrollo, satisfacción, calidad, etc.) definidos por la Institución con el fin de potenciar sus recursos humanos y la consecución de los objetivos organizativos.
2.3 Realizar actividades de preparación e impartición de formación interna en aquellas materias que le sean

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	207/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

encomendadas.
4.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	208/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.6.1-01

Denominación	Responsable de Administración y Compras		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Sección Administrativa		
Superior	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de gestión administrativa organizando y coordinando el equipo de trabajo del ámbito bajo la dirección del superior.

3.- FUNCIONES

1. Organizar y coordinar el equipo de trabajo, distribuyendo tareas y cargas de trabajo entre el personal.
2. Hacer el seguimiento y el control de la tramitación de los expedientes administrativos y de todos los procesos relacionados con la gestión económica y administrativa.
3. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
4. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
5. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Organizar el archivo y los fondos documentales relativos a las compras efectuadas y los contratos con proveedores y otros.
2.1 Ejecutar los acuerdos, directrices o instrucciones que le sean requeridos.
1.2 Realizar las compras de materiales para diversos ámbitos.
2.2 Mantener relaciones con proveedores, entidades, etcétera.
3.1 Realizar los informes en el ámbito de la gestión administrativa en todo lo relacionado con las compras el ámbito.
3.2 Hacer cálculos, registros estadísticos o de otras bases de datos para dar respuesta a las necesidades ocasionadas en

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	209/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

relación con los contratos menores que se desarrollen en el ámbito.
3.3 Recopilar los antecedentes documentales necesarios para el desarrollo y elaboración de pliegos relacionados con las compras.
4.1 Colaborar en el diseño de los contenidos y bases de datos y documentos del ámbito.
5.1 Atender y asesorar en el ámbito de su especialidad en las cuestiones que le sean requeridas.
7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	210/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-4.3.0-09

Denominación	Ingeniero/a Técnico/a Industrial		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Mantenimiento de la Ciudad		
Unidad / Sección	Electricidad / -		
Superior	Director/a de Mantenimiento de la Ciudad	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Ingeniero Técnico Industrial.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de carácter meramente internos u organizativos de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Prestar apoyo técnico en la tramitación de los expedientes correspondientes a la implantación, modificación y puesta en funcionamiento de establecimientos para el ejercicio de actividades u otros.
1.2 Apoyar técnicamente en la revisión y aprobación de proyectos correspondientes al ámbito en las materias de su competencia, revisión de documentación, elaboración de informes, inspecciones, etc.
1.3. Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de carácter meramente internos u organizativos de resolución de expedientes en materia de su especialidad.
1.4. Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en su ámbito de actuación.
2.1. Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.
2.2. Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	211/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.1. Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
3.2. Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
3.3. Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.
6.1. Participar en todas aquellas comisiones y espacios de coordinación en los que esté designado/a.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	212/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-5.1.0-01

Denominación	Responsable Técnico/a de Medio Ambiente		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Medio Ambiente		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	6
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión de la planificación ambiental.
1.2 Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico relacionados con la sanidad ambiental.
2.1 Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de su especialidad.
2.2 Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de la planificación y proyectos del ámbito.
2.3 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.
3.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
3.2 Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
3.3 Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	213/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	214/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-5.1.1-01

Denominación	Conserje de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Medio Ambiente		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Puntos Limpios		
Superior	Responsable Técnico/a de Medio Ambiente	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención del centro y/ o dependencia en la que desarrolle su actividad prestando soporte en las cuestiones que le sean requeridas.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las dependencias en las que desarrolle su actividad.
2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado, así como realizar los recados y cuestiones que le requieran.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar pequeñas reparaciones que puedan requerirse en las dependencias del punto limpio.
1.2 Controlar el correcto funcionamiento del mismo, comprobando la separación de los vertidos y materiales.
2.1 Abrir, cerrar y controlar los accesos a la dependencia.
2.2 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas sobre horarios y funcionamiento del punto limpio.
3.1 Atender a las medidas de seguridad y prevención en el ejercicio de sus funciones.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	215/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-5.1.2-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Medio Ambiente		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Sección de Administración		
Superior	Responsable Técnico/a de Medio Ambiente	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y tramitación de licencias.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro del servicio.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	216/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

servicios.
2.4 Distribuir la dotación de los equipos, medios técnicos y requisitos administrativos existentes en el Servicio e indicados por el superior jerárquico.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	217/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-5.1.3-01

Denominación	Inspector/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Medio Ambiente		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Sección de Inspección		
Superior	Responsable Técnico/a de Medio Ambiente	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Auxiliar

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar el cumplimiento de los servicios contratados para el desarrollo conforme a lo convenido.

3.- FUNCIONES

1. Inspeccionar, vigilar, tramitar e informar determinadas zonas o actividades que le adjudique su superior.
2. Llevar a cabo los trabajos administrativos necesarios para la realización de su función.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar las funciones de inspección propias de su ámbito competencial, mediante la comprobación del cumplimiento de las disposiciones vigentes, concesiones administrativas, contratos, licencias y otros.
1.2. Hacer el seguimiento, mantenimiento y control del nivel de cumplimiento de las concesiones administrativas y contratos de prestación de servicios.
1.3. Realizar la búsqueda de infracciones para comprobar el alcance, las causas y las responsabilidades de los presuntos autores.
1.4. Atender, verificar y proponer soluciones a las quejas y peticiones de los ciudadanos, entidades y otros.
2.1. Requerir la información necesaria para la asesoramiento y el estudio en materia de su competencia.
2.2. Emitir los informes correspondientes en relación con sus actuaciones y hacer de acompañante de las actas y diligencias practicadas.
2.3. Proponer la resolución adecuada y hacer el seguimiento hasta su solución.
2.4. Aportar datos para el mantenimiento y actualización de la base de datos interna.
2.5. Llevar el control de las empresas que prestan sus servicios.
2.6. Ejercer como enlace entre el Ayuntamiento y las empresas ejecutoras de los servicios.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	218/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-5.1.4-01

Denominación	Oficial de Protección y Recogida de animales		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Medio Ambiente		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Sección de Protección y Recogida de Animales		
Superior	Responsable Técnico/a de Medio Ambiente	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinario
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Partida	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las funciones vinculadas con la captura y custodia de animales.

3.- FUNCIONES

1. Llevar a cabo la vigilancia e inspección de establecimientos de cría, venta o mantenimiento temporal de animales, así como de los centros de recogida de animales abandonados.
2. Efectuar la recogida y transporte de animales de compañía, salvajes u otros por avisos de peligro, muerte u otros.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Controlar y gestionar el bienestar de los animales que permanezcan en los centros de acogida, refugios u otras dependencias destinadas a tal fin derivados de avisos gestionados.
1.2. Emitir informes de acuerdo con su categoría en relación con los trabajos llevados a cabo.
2.1. Realizar la recogida de animales perdidos o abandonados en la vía pública o domicilios.
2.2. Trasladar los animales a los centros veterinarios o devolución a dueños, acogedores, etcétera.
2.3. Atender y asesorar de acuerdo con su categoría en los temas relacionados con su ámbito competencial.
5.1. Apoyar y colaborar con el personal técnico en las actuaciones llevadas a cabo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	219/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 3-SC-6.1.0-01

Denominación	Director/a de Obras de la Ciudad		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	25
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Libre Designación		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y desarrollar la parte técnica de la obra en los aspectos técnicos, medioambientales u otros de conformidad con la normativa en edificación, licencias o condiciones estipuladas.

3.- FUNCIONES

1. Analizar el proyecto a ejecutar, aportando todas aquellas mejoras técnicas que considera oportunas.
2. Asegurar la suficiencia de medios para el desarrollo de la actividad.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Proponer e implementar mejoras en las obras de carácter técnico, económico, medioambiental, etcétera.
1.2 Desarrollar directrices a seguir para la mejor y óptima ejecución del proyecto de ciudad.
1.3 Suscribir el acta de replanteo o de comienzo de obra y el certificado final de obra, así como elaborar y suscribir las certificaciones parciales y la liquidación final de las unidades de obra ejecutadas.
1.4 Verificar la recepción en obra de los productos de construcción, ordenando la realización de ensayos y pruebas precisas.
2.1 Resolución de las contingencias que acontezcan en el desarrollo de las obras.
2.2 Asegurar la calidad durante la ejecución de la obra o proyecto en los aspectos materiales, control geométrico, etcétera.
2.3 Asegurar las calidad negoaciadas en la prestación de los servicios en relación con el proyecto o ejecución de la obra.
3.1. Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos objeto de su desarrollo profesional.
5.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	220/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-6.2.1-01

Denominación	Arquitecto/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Redacción y Control de Proyectos / Arquitectura		
Superior	Director/a de Obras de la Ciudad	Número de subordinados	2
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Especial
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado o Licenciado en Arquitectura.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y realizar los anteproyectos, proyectos y memorias en materia urbanística.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de todos los proyectos de edificación de nueva planta y de rehabilitación, y redacción de proyectos.
2. Dirección de las obras que conllevan los proyectos propios y el seguimiento de las obras de los proyectos de otras entidades o facultativos contratados por el Ayuntamiento, y el informe técnico para aprobarlas.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Búsqueda de documentación topográfica y, en su defecto, hacer el plano.
1.2. Análisis del solar dentro de la estructura urbana que lo soporta, tipologías de edificios colindantes y del entorno.
1.3. Formulación de la propuesta con un anteproyecto, teniendo en cuenta todas las consideraciones anteriores, y explicación a los destinatarios, área, concejalía, vecinos, etc.
1.4 Supervisión y elaboración de Informes técnicos-urbanísticos de obras de terceros, Plan parcial, plan especial, construcción, edificación y reformas.
1.5 Preparar el expediente del proyecto para su aprobación, requiriendo informes urbanísticos, de presupuesto, etc.
1.6 Realizar la tramitación completa de las cédulas urbanísticas.
2.1. Elaboración del diario de obras; control de la documentación administrativa de la obra y la generada por otras; gestión de la puesta en marcha con laboratorio acreditado del control de calidad de obra; control y seguimiento de la planificación de la ejecución de las obras; expedir certificación de obras; instrucciones técnicas y administrativas al contratista; coordinación del contratista con otros industriales y con la propia administración; control de la gestión económica.
2.2. Coordinación con los técnicos de las otras administraciones y colaboración de la gestión técnica, económica y administrativa.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	221/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3. Informes técnicos previos a la adjudicación de las obras; seguimiento de la ley de contratos del Estado y las administraciones públicas; convocatoria acta de inicio y replanteo de las obras; duración de la obra que presenta el contratista; otras tareas que se realizan conjuntamente con el resto de técnicos que conforman la dirección facultativa y que se han de dirigir y supervisar.
3.1. Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	222/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-6.2.1-02

Denominación	Arquitecto/a Técnico/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Redacción y Control de Proyectos / Arquitectura		
Superior	Arquitecto/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Obras de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado o Arquitecto Técnico.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y redactar los proyectos de obras y construcciones que no necesiten proyecto arquitectónico, así como llevar el seguimiento de los contratos propios del servicio, bajo la supervisión del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

1. Dirección de la ejecución de las obras, proyectos y los programas planificados.
2. Asesorar, dar soporte técnico y hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y actuaciones asignados en materia de urbanismo y obras.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Evaluar y presentar los resultados de los proyectos.
1.2 Realizar certificados municipales de final de obras y para la obtención de cédulas por carencia u otros.
1.3 Elaboración de dictámenes periciales de inmuebles municipales, estado de las patologías y posibles actuaciones.
1.4 Llevar a cabo la Inspección Técnica o el Informe de Evaluación de los edificios municipales.
1.5 Redacción de proyectos de obras en el ámbito de su competencia.
2.1 Colaborar y coordinarse con otros departamentos del Ayuntamiento en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.
2.2 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.
3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos objeto de su desarrollo profesional.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	223/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-6.2.1-03

Denominación	Arquitecto/a Técnico/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Redacción y Control de Proyectos / Arquitectura		
Superior	Arquitecto/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Obras de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado o Arquitecto Técnico.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y redactar los proyectos de obras y construcciones que no necesiten proyecto arquitectónico, así como llevar el seguimiento de los contratos propios del servicio, bajo la supervisión del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

1. Dirección de la ejecución de las obras, proyectos y los programas planificados.
2. Asesorar, dar soporte técnico y hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y actuaciones asignados en materia de urbanismo y obras.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Evaluar y presentar los resultados de los proyectos.
1.2 Realizar certificados municipales de final de obras y para la obtención de cédulas por carencia u otros.
1.3 Elaboración de dictámenes periciales de inmuebles municipales, estado de las patologías y posibles actuaciones.
1.4 Llevar a cabo la Inspección Técnica o el Informe de Evaluación de los edificios municipales.
1.5 Redacción de proyectos de obras en el ámbito de su competencia.
2.1 Colaborar y coordinarse con otros departamentos del Ayuntamiento en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.
2.2 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.
3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos objeto de su desarrollo profesional.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	224/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.2.2-01

Denominación	Responsable de Delineación		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Redacción y Control de Proyectos / Delineación		
Superior	Director/a de Obras de la Ciudad	Número de subordinados	2
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y mantener actualizada la documentación gráfica del Ayuntamiento, mediante la representación de los planos requeridos, garantizando su adecuación a la normativa vigente y especificaciones de diseño, así como su conservación e identificación, gestionando los equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar los equipos de trabajo del ámbito competencial.
2. Recoger y verificar datos de campo necesarios para realizar y desarrollar proyectos de construcción relativos a su ámbito de actuación.
3. Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y cualquier otra aplicación informática para preparar la realización del proyecto.
4. Elaborar planos, gráficas y dibujos técnicos utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes a los proyectos de construcción.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el reparto de tareas entre los equipos de trabajo que tenga el ámbito competencial.
1.2 Coordinar las actuaciones que le derive el superior jerárquico entre el personal dependiente del ámbito.
2.1 Representar gráficamente los planos de los proyectos de construcción.
2.2 Hacer el seguimiento de la planificación y ejecución de los proyectos de construcción.
2.3 Apoyar a sus superiores en las diversas tareas técnicas de desarrollo de los proyectos de construcción.
3.1 Recoger y tratar la documentación preceptiva del proyecto.
3.2 Hacer operaciones de cálculo de estructuras y de instalaciones y suministros para la elaboración posterior de los planos.
3.3 Realizar la medición mediante escaleras y acotaciones de los edificios y espacios para elaborar posteriormente los

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	225/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

planos.
3.4 Hacer el seguimiento de la planificación y ejecución de los proyectos de construcción relativos a su ámbito de actuación.
3.5 Recoger los datos necesarios sobre el estado de los diversos trabajos, realizando inspecciones visuales a la obra.
3.6 Procesar los datos de medición, producción, medios y rendimientos, contrastándolos y ordenando adecuadamente.
3.7 Aplicar las técnicas de programación más adecuadas para efectuar el seguimiento de la planificación.
3.8 Proponer recomendaciones a los superiores para cumplir el programa.
3.9 Supervisar la ejecución y el archivo de los planos, ajustándolos a la normativa ya las especificaciones.
3.10 Seleccionar y archivar la documentación gráfica del proyecto y la información referente al material de obra, planos, fotografías y revistas técnicas.
3.11 Colaborar en el seguimiento fotográfico de las obras de la sección.
3.12 Apoyar a los superiores en las diferentes tareas técnicas de desarrollo de los proyectos de construcción relativos al ámbito de actuación.
4.1 Representar gráficamente los planos de los proyectos de construcción relativos al ámbito de actuación.
4.2 Elaborar los documentos gráficos que reflejen el estado actual de los edificios, así como su reproducción.
4.3 Elaborar croquis a partir del programa de necesidades o del anteproyecto que permita la elaboración de los planos, determinando la información necesaria y precisa.
4.4 Elaborar, a partir de croquis, planos de proyectos de edificación, dibujando plantas, alzados, secciones, detalles y perspectivas.
4.5 Elaborar, a partir de croquis, planos de proyectos de obra civil dibujante secciones del terreno, trazado, plantas, secciones y detalles.
4.6 Elaborar planos de redes de servicios, puntos de conexión e instalaciones interiores de alcantarillado, agua, gas, electricidad, alumbrado, telefonía, etc.
4.7 Hacer levantamientos de obras de construcción y elaborar los croquis necesarios.
4.8 Elaborar mapas de datos cartográficos como base los Sistemas de Información Geográfica (SIG).
4.9 Representar rasantes según las especificaciones y definir el rastro suficientemente.
4.10 Elaborar cuadros de superficies y usos de los edificios.
4.11 Despiezar, interpretar y transportar planos a escalas diversas.
5.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
6.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
7.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	226/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.2.2-02

Denominación	Delineante		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Redacción y Control de Proyectos / Delineación		
Superior	Responsable de Delineración	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Obras de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y mantener actualizada la documentación gráfica del Ayuntamiento, mediante la representación de los planos requeridos, garantizando su adecuación a la normativa vigente y especificaciones de diseño, así como su conservación e identificación.

3.- FUNCIONES

1. Impulsar y dar soporte en las actuaciones propias del ámbito.
2. Recoger y verificar datos de campo necesarios para realizar y desarrollar proyectos de construcción relativos a su ámbito de actuación.
3. Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y cualquier otra aplicación informática para preparar la realización del proyecto.
4. Elaborar planos, gráficas y dibujos técnicos utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes a los proyectos de construcción.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asegurar el desarrollo e impulso de la actividad en su ámbito.
2.1 Representar gráficamente los planos de los proyectos de construcción.
2.2 Hacer el seguimiento de la planificación y ejecución de los proyectos de construcción.
2.3 Apoyar a sus superiores en las diversas tareas técnicas de desarrollo de los proyectos de construcción.
3.1 Recoger y tratar la documentación preceptiva del proyecto.
3.2 Hacer operaciones de cálculo de estructuras y de instalaciones y suministros para la elaboración posterior de los planos.
3.3 Realizar la medición mediante escaleras y acotaciones de los edificios y espacios para elaborar posteriormente los planos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	227/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.4 Hacer el seguimiento de la planificación y ejecución de los proyectos de construcción relativos a su ámbito de actuación.
3.5 Recoger los datos necesarios sobre el estado de los diversos trabajos, realizando inspecciones visuales a la obra.
3.6 Procesar los datos de medición, producción, medios y rendimientos, contrastándolos y ordenando adecuadamente.
3.7 Aplicar las técnicas de programación más adecuadas para efectuar el seguimiento de la planificación.
3.8 Proponer recomendaciones a los superiores para cumplir el programa.
3.9 Supervisar la ejecución y el archivo de los planos, ajustándolos a la normativa ya las especificaciones.
3.10 Seleccionar y archivar la documentación gráfica del proyecto y la información referente al material de obra, planos, fotografías y revistas técnicas.
3.11 Colaborar en el seguimiento fotográfico de las obras de la sección.
3.12 Apoyar a los superiores en las diferentes tareas técnicas de desarrollo de los proyectos de construcción relativos al ámbito de actuación.
4.1 Representar gráficamente los planos de los proyectos de construcción relativos al ámbito de actuación.
4.2 Elaborar los documentos gráficos que reflejen el estado actual de los edificios, así como su reproducción.
4.3 Elaborar croquis a partir del programa de necesidades o del anteproyecto que permita la elaboración de los planos, determinando la información necesaria y precisa.
4.4 Elaborar, a partir de croquis, planos de proyectos de edificación, dibujando plantas, alzados, secciones, detalles y perspectivas.
4.5 Elaborar, a partir de croquis, planos de proyectos de obra civil dibujante secciones del terreno, trazado, plantas, secciones y detalles.
4.6 Elaborar planos de redes de servicios, puntos de conexión e instalaciones interiores de alcantarillado, agua, gas, electricidad, alumbrado, telefonía, etc.
4.7 Hacer levantamientos de obras de construcción y elaborar los croquis necesarios.
4.8 Elaborar mapas de datos cartográficos como base los Sistemas de Información Geográfica (SIG).
4.9 Representar rasantes según las especificaciones y definir el rastro suficientemente.
4.10 Elaborar cuadros de superficies y usos de los edificios.
4.11 Despiezar, interpretar y transportar planos a escalas diversas.
5.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
6.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
7.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	228/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.2.3-01

Denominación	Arquitecto/a Técnico/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Redacción y Control de Proyectos / Gestión de Proyectos y Subvenciones		
Superior	Director/a de Obras de la Ciudad	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Arquitecto Técnico.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y redactar los proyectos de obras y construcciones que no necesiten proyecto arquitectónico, así como llevar el seguimiento de los contratos propios del servicio, bajo la supervisión del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

1. Dirección de la ejecución de las obras, proyectos y los programas planificados.
2. Asesorar, dar soporte técnico y hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y actuaciones asignados en materia de urbanismo y obras.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Evaluar y presentar los resultados de los proyectos.
1.2 Realizar certificados municipales de final de obras y para la obtención de cédulas por carencia u otros.
1.3 Elaboración de dictámenes periciales de inmuebles municipales, estado de las patologías y posibles actuaciones.
1.4 Llevar a cabo la Inspección Técnica o el Informe de Evaluación de los edificios municipales.
1.5 Redacción de proyectos de obras en el ámbito de su competencia.
2.1 Colaborar y coordinarse con otros departamentos del Ayuntamiento en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.
2.2 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.
3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos objeto de su desarrollo profesional.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	229/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.3.1-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Compras		
Superior	Director/a de Obras de la Ciudad	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes de compras.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de la sección.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	230/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	231/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.3.2-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de RR.HH.		
Superior	Director/a de Obras de la Ciudad	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes de personal del ámbito de obras.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las altas, bajas y modificaciones asociadas al personal del ámbito.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	232/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.4 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	233/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.4.1-01

Denominación	Encargado/a Jefe/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Ejecución de Obras / Albañilería		
Superior	Director/a de Obras de la Ciudad	Número de subordinados	7
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente./Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la actividad del servicio de las brigadas del ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar a los equipos de calle siguiendo las directrices de los superiores jerárquicos, siendo el nexo intermedio entre el equipo técnico y el personal de las brigadas.
2. Controlar el cumplimiento de las planificaciones marcadas desde el ámbito.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Establecer los criterios y metodología del desarrollo de los trabajos a realizar por las brigadas en conexión con los encargados de cada brigada.
1.2 Asegurar que las brigadas cuentan con el material y los espacios para el desarrollo de su actividad, garantizando el óptimo funcionamiento del servicio de las brigadas.
1.3 Mantener reuniones con los encargados de nivel inferior, capataces o figuras al cargo de equipos de trabajo para el reparto de las tareas a desarrollar.
2.1 Asesorar al superior jerárquico en las cuestiones relativas a la forma de ejecutar los trabajos para la optimización de recursos y tiempo.
2.2 Recopilar los presupuestos para la compra de materiales destinados a las diferentes brigadas, dando traslado al superior jerárquico en el asesoramiento de los mismos.
2.3 Controlar los plazos de ejecución de las obras y/o actividad de las brigadas, asegurando el cumplimiento de los plazos estipulados desde el ámbito.
3.1 Asegurar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos en el ámbito de trabajo, asegurando que el personal subordinado tenga acceso a los equipos de protección individual y sean conocedores de las medidas preventivas en el ámbito.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	234/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.4.2-01

Denominación	Encargado/a Jefe/a de Almacén		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Ejecución de Obras / Almacén y Logística		
Superior	Jefe/a de Obras	Número de subordinados	3
Dependencia	Director/a de Obras de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente./Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la actividad realizada por las brigadas asegurando los medios para la consecución de los objetivos marcados.

3.- FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y dirigir las brigadas municipales en el ejercicio de las actuaciones del ámbito.
2. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los trabajos de las brigadas municipales.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Supervisar el control del stock e inventario de los productos, materiales para el desarrollo de la actividad del ámbito.
1.2 Organizar los procesos de distribución de los materiales o productos que sean requeridos para la prestación de los servicios.
1.3 Garantizar el flujo de mercancía asegurando el perfeccionamiento de los procesos asociados al mismo.
1.4 Optimizar el transporte para reducir costes y plazos de entrega.
2.1 Controlar mediante fichas u otros partes de trabajo la expedición de material al ámbito correspondiente.
3.1 Desarrollar un plan de prevención de riesgos acorde a las tareas desarrolladas en el ámbito en relación con el trabajo del almacén.
3.2 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de las funciones de las brigadas.
3.3 Mantener al personal subordinado actualizado en la materia para la prevención de accidentes en el ámbito laboral.
4.1 Mantener la debida diligencia en cuanto a los datos que maneje por el desempeño de la gestión administrativa que realiza.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	235/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	236/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.4.0-03

Denominación	Jefe/a de Obras		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Ejecución de Obras / -		
Superior	Director/a de Obras de la Ciudad	Número de subordinados	14
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Arquitecto Técnico.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, controlar y coordinar la actividad realizada en las obras pertenecientes a la Institución para la consecución de los objetivos marcados.

3.- FUNCIONES

1. Coordinar, controlar el cumplimiento de la calidad y plazos de la ejecución de los trabajos.
2. Informar del estado de las obras en relación con la planificación y los costes de las mismas.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Supervisar y controlar el control de facturas, albaranes de los proveedores y/o empresas contratadas para el ámbito.
1.2 Control de las entradas y salidas de material en los almacenes del ámbito, realizando los correspondientes informes de existencias.
1.3 Gestionar los contratos con empresas y/o proveedores en cuanto a entregas de material, plazos, calidad del servicio, etcétera.
1.4 Gestionar el equipo técnico que participe en las obras.
1.5 Gestionar toda la documentación relativa al ámbito, licencias, permisos, etcétera.
2.1 Informar a la dirección facultativa de las cuestiones relativas a las obras.
3.1 Asegurar el cumplimiento de la prevención de riesgos laborales en el ámbito.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	237/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.4.1-02

Denominación	Encargado/a Jefe/a Ejecución de Obras		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Ejecución de Obras / Albañilería		
Superior	Jefe/a de Obras	Número de subordinados	0
Dependencia	Encargado/a Jefe/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente./Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la actividad realizada por las brigadas asegurando los medios para la consecución de los objetivos marcados.

3.- FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y dirigir las brigadas municipales en el ejercicio de las actuaciones del ámbito.
2. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los trabajos de las brigadas municipales.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Controlar el equipo humano que presta servicio en la brigada en la que se encuente al mando, gestionando los grupos que han de formarse para el desarrollo de las tareas encomendadas a los equipos.
1.2 Asegurar el acceso de los correspondientes equipos de trabajo y material para el desempeño de la actividad de su brigada.
2.1 Controlar las altas, bajas, vacaciones y todas aquellas cuestiones de personal adscrito a su equipo.
2.2. Buscar y gestionar presupuestos para la prestación de servicios relacionados con el desempeño de la actividad del servicio.
2.3 Realizar las compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de las funciones de las brigadas.
3.2 Mantener al personal subordinado actualizado en la materia para la prevención de accidentes en el ámbito laboral.
4.1 Mantener la debida diligencia en cuanto a los datos que maneje por el desempeño de la gestión administrativa que realiza.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	238/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	239/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.4.1-03

Denominación	Encargado/a Jefe/a Ejecución de Obras		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Ejecución de Obras / Albañilería		
Superior	Jefe/a de Obras	Número de subordinados	0
Dependencia	Encargado/a Jefe/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente./Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la actividad realizada por las brigadas asegurando los medios para la consecución de los objetivos marcados.

3.- FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y dirigir las brigadas municipales en el ejercicio de las actuaciones del ámbito.
2. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los trabajos de las brigadas municipales.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Controlar el equipo humano que presta servicio en la brigada en la que se encuente al mando, gestionando los grupos que han de formarse para el desarrollo de las tareas encomendadas a los equipos.
1.2 Asegurar el acceso de los correspondientes equipos de trabajo y material para el desempeño de la actividad de su brigada.
2.1 Controlar las altas, bajas, vacaciones y todas aquellas cuestiones de personal adscrito a su equipo.
2.2. Buscar y gestionar presupuestos para la prestación de servicios relacionados con el desempeño de la actividad del servicio.
2.3 Realizar las compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de las funciones de las brigadas.
3.2 Mantener al personal subordinado actualizado en la materia para la prevención de accidentes en el ámbito laboral.
4.1 Mantener la debida diligencia en cuanto a los datos que maneje por el desempeño de la gestión administrativa que realiza.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	240/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	241/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.4.1-04

Denominación	Encargado/a Jefe/a Ejecución de Obras		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Ejecución de Obras / Albañilería		
Superior	Jefe/a de Obras	Número de subordinados	0
Dependencia	Encargado/a Jefe/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente./Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la actividad realizada por las brigadas asegurando los medios para la consecución de los objetivos marcados.

3.- FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y dirigir las brigadas municipales en el ejercicio de las actuaciones del ámbito.
2. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los trabajos de las brigadas municipales.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Controlar el equipo humano que presta servicio en la brigada en la que se encuente al mando, gestionando los grupos que han de formarse para el desarrollo de las tareas encomendadas a los equipos.
1.2 Asegurar el acceso de los correspondientes equipos de trabajo y material para el desempeño de la actividad de su brigada.
2.1 Controlar las altas, bajas, vacaciones y todas aquellas cuestiones de personal adscrito a su equipo.
2.2. Buscar y gestionar presupuestos para la prestación de servicios relacionados con el desempeño de la actividad del servicio.
2.3 Realizar las compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de las funciones de las brigadas.
3.2 Mantener al personal subordinado actualizado en la materia para la prevención de accidentes en el ámbito laboral.
4.1 Mantener la debida diligencia en cuanto a los datos que maneje por el desempeño de la gestión administrativa que realiza.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	242/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	243/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.4.3-01

Denominación	Encargado/a Jefe de Fontanería		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Ejecución de Obras / Fontanería		
Superior	Jefe/a de Obras	Número de subordinados	0
Dependencia	Encargado/a Jefe/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente./Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar la actividad realizada por las brigadas asegurando los medios para la consecución de los objetivos marcados.

3.- FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y dirigir las brigadas municipales en el ejercicio de las actuaciones del ámbito.
2. Realizar las gestiones administrativas derivadas de los trabajos de las brigadas municipales.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Controlar el equipo humano que presta servicio en las brigadas, gestionando los trabajados desarrollados de fontanería.
1.2 Asegurar las mejoras técnicas y el acceso de los correspondientes equipos de trabajo y material para el desempeño de la actividad de las brigadas.
2.1 Buscar y gestionar presupuestos para la prestación de servicios relacionados con el desempeño de la actividad del servicio.
2.2 Controlar y supervisar el cumplimiento contractual de las empresas concesionarias que presten servicio en las instalaciones municipales pertenecientes al servicio.
2.3 Recepción, resolución y respuesta de quejas, reclamaciones y sugerencias de los servicios gestionados de forma indirecta y a su cargo por razones del servicio. Ya sean de terceros o usuarios como de miembros pertenecientes al departamento.
2.4 Realizar las compras de material que se requieran para la prestación de los servicios.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de las funciones de las brigadas.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	244/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.2 Mantener al personal subordinado actualizado en la materia para la prevención de accidentes en el ámbito laboral.
4.1 Mantener la debida diligencia en cuanto a los datos que maneje por el desempeño de la gestión administrativa que realiza.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	245/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.4.2-02

Denominación	Maquinista (Giratoria)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Ejecución de Obras / Almacén y Logística		
Superior	Encargado/a Jefe/a de Almacén	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Obras de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos vinculados al manejo de vehículos/ maquinaria especiales de las brigadas.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de conducción y manejo de vehículos / maquinaria pesada.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la conducción y manejo de la pala cargadora, retroexcavadora, explanadora, asfaltadora, maquinas de derribos, etcétera.
1.2 Asegurar el mantenimiento de los vehículos, revisiones periódicas u otras.
1.3 Cargar los materiales para la ejecución de las diferentes obras.
1.4 Montar y desmontar la maquinaria del vehículo de transporte.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos de las maquinas y/o equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2 Realizar las correspondientes señalizaciones a la hora de desarrollar los trabajos a fin de evitar accidentes.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	246/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.4.2-03

Denominación	Palista		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Ejecución de Obras / Almacén y Logística		
Superior	Encargado/a Jefe/a de Almacén	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Obras de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos vinculados al manejo de vehículos especiales de las brigadas.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de conducción y manejo de vehículos especiales.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la conducción y manejo de la pala cargadora y retroexcavadora.
1.2 Asegurar el mantenimiento de los vehículos, revisiones periódicas u otras.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos de las maquinas y/o equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2 Realizar las correspondientes señalizaciones a la hora de desarrollar los trabajos a fin de evitar accidentes.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	247/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.4.2-04

Denominación	Conductor/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Ejecución de Obras / Almacén y Logística		
Superior	Encargado/a Jefe/a de Almacén	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Obras de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos vinculados a la conducción del vehículo asignado.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas a la conducción de vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito.
2. Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Conducir los vehículos asignados y hacer servicios de desplazamiento de los materiales necesarios para realizar los trabajos encomendados.
1.2 Cumplir con las normas protocolarias en el desarrollo de sus funciones.
1.3 Realizar los servicios de transporte de personas para la realización de aquellas cuestiones que le sean encomendadas.
2.1 Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
2.3 Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.
2.4 Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.
3.1 Velar por el cuidado en el desarrollo de la conducción, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.
5.1 Llevar a cabo cualquier otra actuación relacionada con la conducción por necesiades del servicio para otros integrantes de la Corporación, así como cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por razones de urgencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	248/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.4.1-05

Denominación	Capataz		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Ejecución de Obras / Albañilería		
Superior	Jefe/a de Obras	Número de subordinados	0
Dependencia	Encargado/a Jefe/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias especializadas, con habilidad y destreza que requieren conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Coordinando la actividad de los grupos.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Coordinar al personal de las brigadas repartiendo el trabajo a desarrollar.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en general, transporte de materiales, y su control.
2.1 Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2 Controlar los partes de trabajo sobre los trabajos realizados por el personal subordinado.
2.3 Proponer mejoras técnicas y de organización al superior jerárquico.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2 Mantener relaciones con las expresas externas prestatarias de servicios externalizados.
4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	249/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.4.1-06

Denominación	Capataz		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Ejecución de Obras / Albañilería		
Superior	Jefe/a de Obras	Número de subordinados	0
Dependencia	Encargado/a Jefe/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias especializadas, con habilidad y destreza que requieren conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Coordinando la actividad de los grupos.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Coordinar al personal de las brigadas repartiendo el trabajo a desarrollar.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en general, transporte de materiales, y su control.
2.1 Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2 Controlar los partes de trabajo sobre los trabajos realizados por el personal subordinado.
2.3 Proponer mejoras técnicas y de organización al superior jerárquico.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2 Mantener relaciones con las expresas externas prestatarias de servicios externalizados.
4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	250/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.4.1-07

Denominación	Capataz		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Ejecución de Obras / Albañilería		
Superior	Jefe/a de Obras	Número de subordinados	0
Dependencia	Encargado/a Jefe/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias especializadas, con habilidad y destreza que requieren conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Coordinando la actividad de los grupos.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Coordinar al personal de las brigadas repartiendo el trabajo a desarrollar.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en general, transporte de materiales, y su control.
2.1 Controlar que los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2 Controlar los partes de trabajo sobre los trabajos realizados por el personal subordinado.
2.3 Proponer mejoras técnicas y de organización al superior jerárquico.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2 Mantener relaciones con las expresas externas prestatarias de servicios externalizados.
4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	251/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 3-SCI-1.1.1-01

Denominación	Director/a de Cultura y Fiestas		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Casa de la Cultura		
Superior	Director/a de Cultura	Número de subordinados	21
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Libre Designación		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.
2. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Coordinar, dirigir y promover las actividades culturales organizadas desde el ámbito.
1.2 Asesorar a la Corporación en la práctica de las políticas culturales a desarrollar.
1.3 Coordinar los proyectos, programas y actuaciones de contenido cultural.
1.4 Elaborar propuestas de acuerdos y convenios en relación al ámbito con teatros, auditorios, etcétera, para la consecución de los fines perseguidos desde el ámbito.
1.5 Impulsar la elaboración de la memoria anual del ámbito y de los diferentes informes de actividad y gestión oportunos.
2.1 Coordinar la elaboración del plan de formación de su área de responsabilidad, partiendo de las necesidades expresadas por las unidades a su cargo.
2.2 Impulsar en su ámbito de responsabilidad los métodos y los procedimientos de evaluación (del rendimiento, del desarrollo, satisfacción, calidad, etc.) definidos por la Institución con el fin de potenciar sus recursos humanos y la consecución de los objetivos organizativos.
2.3 Gestionar y dirigir la tramitación de los diferentes procedimientos administrativos del ámbito.
4.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	252/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.1.1-02

Denominación	Técnico/a Medio		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Casa de la Cultura		
Superior	Director/a de Cultura	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	De Gestión

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión que le sean requeridas por el Director.
1.2. Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones al Director de la Casa de Cultura.
1.3. Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de su especialidad.
1.4. Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que puedan desarrollarse en el ámbito de cultura.
2.1. Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.
2.2. Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.
3.1. Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	253/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.2. Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
3.3. Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	254/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.1-03

Denominación	Oficial de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Casa de la Cultura		
Superior	Director/a de Cultura	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en la Casa de Cultura.
1.2 Realizar el mantenimiento integral de las instalaciones, prestando soporte en el manejo de los equipos.
1.3 Colaborar en el montaje de la cartelería.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	255/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.1.2-01

Denominación	Información y Asistencia Turística		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Turismo		
Superior	Director/a de Cultura	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Auxiliar

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, elaborar, implementar, coordinar y evaluar las acciones o programas relacionados con el servicio.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.
2. Desarrollar las actividades que se le asignen desde el ámbito.
3. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Dirigir y coordinar la actividad turística del municipio en cuanto a oferta de actividad, promoción del municipio, cartelería, folletos, etcétera.
1.2. Evaluar y presentar los resultados de las actuaciones al superior jerárquico en relación a las actividades desarrolladas.
1.3. Colaborar en la elaboración de estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia turística.
1.4. Dar soporte en la tramitación y el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en su ámbito de actuación.
2.1. Prestar información relativa a sitios de interés del municipio.
2.2. Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.
3.1. Realizar la prestación de la información oportuna a los visitantes para el conocimiento del interés cultural y patromonial del municipio.
3.2. Asistir a ferias y acciones promocionales de interés para el municipio que pueda influir en el desarrollo de la actividad.
3.3. Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	256/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.
6.1. Participar en todas aquellas comisiones y espacios de coordinación en los que esté designado/a.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	257/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.1.0-02

Denominación	Psicólogo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro de Tratamiento de Adicciones / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Licenciado en Psicología.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, diagnosticar, evaluar y realizar el seguimiento, en materia psicológica a los usuarios del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles: individual, grupal y comunitario.
2. Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Recepcionar y llevar a cabo el análisis de la demanda de los usuarios que acuden al servicio de atención a la drogodependencia, estableciendo el adecuado plan de intervención clínica.
1.2. Realizar pruebas psicodiagnósticas y psicométricas, utilizando para ello escalas y cuestionarios de evaluación de síntomas y síndromes.
1.3 Atender e intervenir en situaciones de emergencia.
2.1. Elaborar informes técnicos de carácter meramente internos u organizativos, así como la realización de historias clínicas.
2.2. Hacer el seguimiento y evaluación de los programas utilizando los instrumentos y técnicas psicológicas para la identificación de los transtornos adictivos, transtornos psicopatológicos asociados y factgores de riesgo asociados a ellos.
2.3. Realizar el psicodiagnóstico clínico de las conductas adictivas y de la psicopatología asociada utilizando los sistemas de clasificación al uso.
2.4. Estudiar los casos clínicos y planificación terapéutica de los mismos con el equipo asistencial.
2.5 Aplicar técnicas de intervención psicoterapéutica y rehabilitadora, a escala individual, familiar y/o grupal, así como la evaluación del proceso terapéutico y la coordinación para el mismo con otros recursos sociosanitarios de la comunidad.
2.6 Diagnosticar y realizar el tratamiento psicológico específico en población infanto-juvenil y sus familias que presentan

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	258/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

conductas adicitvas o consumos abusivos de sustancias.
2.7 Prestar apoyo y asesoramiento respecto al tratamiento de condutas adictivas a otros profesionales sanitarios y agentes sociales y/o comunitarios.
3.1. Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	259/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.1.0-03

Denominación	Trabajador/a Social		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro de Tratamiento de Adicciones / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Diplomado en Trabajo Social.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.
2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.
3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.
4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.
5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Llevar a cabo la coordinación de la prevención en el centro, prevención y asistencia (atención a pacientes, reincorporación social, etcétera)
1.2 Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
1.3 Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada. Así como promover la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social, posibilitando así la resolución de los problemas por sí misma.
2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
2.2 Estudiar individualmente o familiarmente cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas; efectuar visitas domiciliarias y entrevistas para diagnosticar las situaciones.
3.1 Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	260/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.
3.2 Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
3.3 Hacer visitas a domicilio, valorar la situación y decidir cuál es el servicio más adecuado.
3.4 Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.
3.5 Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.
3.6 Elaborar, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.
3.7 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.
3.8 Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
3.9 Elaborar informes varios de carácter meramente internos u organizativos y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
3.10 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.
3.11 Registrar informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones y casos atendidos.
4.1 Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
4.2 Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.
4.3 Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.
4.4 Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.
4.5 Participar en proyectos de trabajo social comunitario.
5.1. Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
5.2. Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo formativo dirigidas a centros educativos, AMPAS, padres y familias.
6.1. Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
7.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	261/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.3-01

Denominación	Auxiliar Técnico/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Teatro Municipal		
Superior	Director/a de Cultura	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de tramitación administrativa y las tareas de apoyo propias de la unidad bajo la dirección del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

1. Tramitación y seguimiento de los expedientes y tareas de los procedimientos, garantizando la calidad de la información y documentación que será visible por el interesado y miembros de la corporación en las carpetas corporativas y los diferentes portales (transparencia, contratación, tableros y boletines, etc.).
2. Dar información sobre los expedientes de su competencia, y relacionarse con las unidades internas y externas para coordinar las informaciones y gestiones que deba realizar.
3. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
4. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Colaborar en la organización, montaje y desmontaje de escenarios, así como el mantenimiento de la instalación.
1.2. Participar en la elaboración de informes y resúmenes destinados a reflejar las demandas y consultas de los ciudadanos en la materia que le compete.
2.1. Gestionar la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
3.1. Colaborar en la elaboración de programas y actividades adecuadas a los usuarios del municipio y facilitar espacios para hacer posible su desarrollo, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico.
4.1. Elaborar las memorias correspondientes de las actividades que se realizan.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	262/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

6.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
7.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	263/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.3-05

Denominación	Auxiliar de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Teatro Municipal		
Superior	Director/a de Cultura	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Auxiliar en los trabajos de montaje, desmontaje y mantenimiento del teatro y, en su caso de los edificios de cultura.
1.2 Realizar el soporte en el montaje de luces, puesta a punto del sonido, proyecciones, etcétera.
1.3 Colaborar en la ejecución de todo tipo de trabajos sencillos de mantenimiento para conservar el buen estado de instalaciones.
1.4 Suministrar el material y las herramientas requeridas por el equipo para el desarrollo de los trabajos del ámbito competencial.
1.9 Apoyar en el montaje de estructuras o instalacionesde espectáculos de calle, salas de exposiciones u otras.
2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	264/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.3-03

Denominación	Auxiliar de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Teatro Municipal		
Superior	Director/a de Cultura	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Auxiliar en los trabajos de montaje, desmontaje y mantenimiento del teatro y, en su caso de los edificios de cultura.
1.2 Realizar el soporte en el montaje de luces, puesta a punto del sonido, proyecciones, etcétera.
1.3 Colaborar en la ejecución de todo tipo de trabajos sencillos de mantenimiento para conservar el buen estado de instalaciones.
1.4 Suministrar el material y las herramientas requeridas por el equipo para el desarrollo de los trabajos del ámbito competencial.
1.9 Apoyar en el montaje de estructuras o instalacionesde espectáculos de calle, salas de exposiciones u otras.
2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	265/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-1.1.4-02

Denominación	Auxiliar Biblioteca		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Biblioteca		
Superior	Técnico/a de Biblioteca	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Cultura	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.		
Jornada	Partida	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los usuarios en todo lo referente a la biblioteca y los servicios que se prestan.

3.- FUNCIONES

1. Dar soporte a la gestión y funcionamiento de la biblioteca municipal.
2. Clasificar y inventariar los fondos documentales de la biblioteca municipal.
3. Atender e informar al público al servicio prestado en la biblioteca municipal.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Preparación y ordenación de las salas y material de la biblioteca.
1.2. Preparación y realización de la formación a usuarios u otros en el manejo de los equipos de la biblioteca.
1.3. Apoyar en el control presupuestario de la Biblioteca Municipal.
1.4. Colaborar en la organización y dinamización del calendario de las actividades desarrolladas.
1.5. Dar soporte a la actualización normativa.
1.6. Elaboración de estadísticas de la actividad del ámbito.
1.7. Colaboración en las actividades de animación infantil y animación a la lectura.
2.1. Clasificar los documentos.
2.2. Realizar la adquisición de fondos bibliográficos.
2.3. Realizar los expurgos, fijando criterios a través de las directrices que le sean fijadas.
2.4. Responsabilizarse de los prestamos interbibliotecario y de la gestión de las reservas.
2.5. Mantenimiento y soporte de la actividad documental.
3.1. Realizar la expedición de carnets y dar de alta a los usuarios del servicio.
3.2. Atender el servicio de préstamo (devolución y préstamo de documentos).
3.3. Realizar las reclamaciones de los documentos no devueltos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	266/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.4. Atender los usuarios de la sección de informática.
3.5. Colaborar en el desarrollo de los escaparates culturales para la difusión de la Biblioteca Municipal y sus actividades.
5.1. Asegurar el correcto tratamiento de los datos manejados desde la biblioteca concernientes a los usuarios de la biblioteca.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	267/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.5-04

Denominación	Profesor/a (Danza Española)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Escuela Municipal de Música y Danza		
Superior	Responsable de la Escuela Municipal de Música y Danza	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Cultura	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impartir clases de movimiento, danza y otros.

3.- FUNCIONES

1. Planificar el programa de formación a impartir.
2. Selecciona la música y las rutinas de ensayo de las clases a impartir.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Evaluar y comprobar el nivel de los alumnos a lo largo de la evolución de las clases.
1.2 Adaptar las clases impartidas a los distintos niveles de los grupos y condiciones de los mismos.
1.3 Llevar el segumiento de la evolución del alumno a lo largo del curso.
2.1 Preparar los ejercicios previos a la danza a fin de calentar músculos y las articulaciones para prevenir lesiones.
2.2 Enseñar movimientos y técnicas de acuerdo a las distintas modalidades de danza.
3.1 Asegurar el desarrollo de las clases de manera preventiva a fin de evitar lesiones, golpes o caidas.
4.1 Atender a las patologías o dolencias que pueden tener los alumnos que les impidan o dificulten ciertos movimientos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	268/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.5-02

Denominación	Profesor/a (Danza Española)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Escuela Municipal de Música y Danza		
Superior	Responsable de la Escuela Municipal de Música y Danza	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Cultura	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impartir clases de movimiento, danza y otros.

3.- FUNCIONES

1. Planificar el programa de formación a impartir.
2. Selecciona la música y las rutinas de ensayo de las clases a impartir.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Evaluar y comprobar el nivel de los alumnos a lo largo de la evolución de las clases.
1.2 Adaptar las clases impartidas a los distintos niveles de los grupos y condiciones de los mismos.
1.3 Llevar el segumiento de la evolución del alumno a lo largo del curso.
2.1 Preparar los ejercicios previos a la danza a fin de calentar músculos y las articulaciones para prevenir lesiones.
2.2 Enseñar movimientos y técnicas de acuerdo a las distintas modalidades de danza.
3.1 Asegurar el desarrollo de las clases de manera preventiva a fin de evitar lesiones, golpes o caidas.
4.1 Atender a las patologías o dolencias que pueden tener los alumnos que les impidan o dificulten ciertos movimientos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	269/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.5-03

Denominación	Profesor/a (Danza Española)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Escuela Municipal de Música y Danza		
Superior	Responsable de la Escuela Municipal de Música y Danza	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Cultura	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impartir clases de movimiento, danza y otros.

3.- FUNCIONES

1. Planificar el programa de formación a impartir.
2. Selecciona la música y las rutinas de ensayo de las clases a impartir.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Evaluar y comprobar el nivel de los alumnos a lo largo de la evolución de las clases.
1.2 Adaptar las clases impartidas a los distintos niveles de los grupos y condiciones de los mismos.
1.3 Llevar el segumiento de la evolución del alumno a lo largo del curso.
2.1 Preparar los ejercicios previos a la danza a fin de calentar músculos y las articulaciones para prevenir lesiones.
2.2 Enseñar movimientos y técnicas de acuerdo a las distintas modalidades de danza.
3.1 Asegurar el desarrollo de las clases de manera preventiva a fin de evitar lesiones, golpes o caidas.
4.1 Atender a las patologías o dolencias que pueden tener los alumnos que les impidan o dificulten ciertos movimientos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	270/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.5-09

Denominación	Profesor/a (Piano)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Escuela Municipal de Música y Danza		
Superior	Responsable de la Escuela Municipal de Música y Danza	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Cultura	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.
2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado: banda, grupos instrumentales, etc.
3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.
1.2. Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.
1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de piano y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.
2.1. Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.
2.2. Mantener el orden en el aula asignada.
2.3. Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.
3.1. Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.
3.2. Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.
3.3. Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	271/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.4. Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.
6.1. Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	272/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.5-05

Denominación	Profesor/a Clarinete		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Escuela Municipal de Música y Danza		
Superior	Responsable de la Escuela Municipal de Música y Danza	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Cultura	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.
2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado: banda, grupos instrumentales, etc.
3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.
1.2. Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.
1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de solfeo y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.
2.1. Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.
2.2. Mantener el orden en el aula asignada.
2.3. Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.
3.1. Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.
3.2. Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.
3.3. Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	273/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.4. Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.
6.1. Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	274/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.5-06

Denominación	Profesor/a (Violín)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Escuela Municipal de Música y Danza		
Superior	Responsable de la Escuela Municipal de Música y Danza	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Cultura	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.
2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado: banda, grupos instrumentales, etc.
3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.
1.2. Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.
1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de violín y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.
2.1. Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.
2.2. Mantener el orden en el aula asignada.
2.3. Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.
3.1. Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.
3.2. Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.
3.3. Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	275/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.4. Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.
6.1. Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	276/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.5-07

Denominación	Profesor/a Trompeta		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Escuela Municipal de Música y Danza		
Superior	Responsable de la Escuela Municipal de Música y Danza	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Cultura	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.
2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado: banda, grupos instrumentales, etc.
3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.
1.2. Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.
1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de solfeo y viento y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.
2.1. Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.
2.2. Mantener el orden en el aula asignada.
2.3. Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.
3.1. Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.
3.2. Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.
3.3. Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	277/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.4. Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.
6.1. Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	278/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.1.1-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / Sección de Administración		
Superior	Responsable Coordinador/a Deportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Gerente	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes derivados de la puesta en marcha y funcionamiento de las instalaciones deportivas.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas, datos económicos relacionados con la actividad desarrollada en las instalaciones deportivas.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	279/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.2 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de los servicios ofertados.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos, así como la realización de informes solicitados.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	280/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-2.1.1-02

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / Sección de Administración		
Superior	Responsable Coordinador/a Deportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Gerente	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes derivados de la puesta en marcha y funcionamiento de las instalaciones deportivas.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas, datos económicos relacionados con la actividad desarrollada en las instalaciones deportivas.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	281/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.2 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de los servicios ofertados.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos, así como la realización de informes solicitados.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	282/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.1.0-04

Denominación	Auxiliar de Clínica		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro de Tratamiento de Adicciones / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar atención básica a la salud de los usuarios y/o pacientes.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de cuidado rutinario siguiendo las instrucciones del superior jerárquico.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Atender a los usuarios prestando soporte en cuestiones de higiene personal, movilizaciones, etcétera.
1.2 Observar la evolución del usuario y/o paciente y las posibles reacciones a cambios de medicación, etcétera.
1.3 Colaborar en la limpieza de las instalaciones en las que se encuentren los usuarios y/o pacientes.
1.4 Prestar soporte en el cambio de vendajes y recogida de muestras.
1.5 Dar soporte y estímulo emocional a los usuarios y/o pacientes.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	283/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.1.0-01

Denominación	Responsable Coordinador/a Deportivo		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / -		
Superior	Gerente	Número de subordinados	17
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de gestión administrativa organizando y coordinando el equipo de trabajo del ámbito bajo la dirección del superior.

3.- FUNCIONES

1. Organizar y coordinar el equipo de trabajo, distribuyendo tareas y cargas de trabajo entre el personal.
2. Hacer el seguimiento y el control de la tramitación de los expedientes administrativos y de todos los procesos relacionados con la gestión económica y administrativa.
3. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
4. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
5. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Coordinar al personal que presta sus servicios en las diferentes instalaciones deportivas.
1.2 Realizar los cuadrantes del personal, vacaciones, sustituciones, bajas, etcétera.
1.3 Colaborar en el desarrollo de las actividades, cursos y planes de emergencia que se desarrollen en las mismas.
2.1 Mantener relaciones con diversos organismos por temas de consulta y aplicación posterior de normativas vigentes en materia de su ámbito competencial.
2.3 Realizar estudios e informes en el ámbito de la gestión administrativa, mediante la emisión de datos comparativos de uso, precios y beneficios de la afluencia en las piscinas.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	284/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.1 Colaborar en el diseño de los contenidos y bases de datos y documentos del ámbito.
4.1 Llevar a cabo la elaboración y confección del presupuesto asociado al ámbito,
7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	285/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.2.0-01

Denominación	Técnico/a (Psicología)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Licenciado en Psicología.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, diagnosticar, evaluar y realizar el seguimiento, en materia psicológica a los usuarios del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles: individual, grupal y comunitario.
2. Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.
1.2 Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.
2.1 Elaborar informes técnicos de carácter meramente internos u organizativos.
2.2 Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.
2.3 Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.
2.4 Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad, derivando los casos en concreto ante situaciones de riesgo al especialista correspondiente.
2.5 Realizar terapias gruaples.
3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	286/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.1.2-01

Denominación	Responsable Coordinador/a de Piscinas		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / Piscinas		
Superior	Responsable Coordinador/a Deportivo	Número de subordinados	8
Dependencia	Gerente	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y desarrollar los procesos orientados al logro de los objetivos definidos en el ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, normalizar y supervisar los trabajos inherentes al ámbito competencial.
2. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Coordinar los equipos y las funciones a realizar por el personal adscrito a las piscinas municipales.
1.3. Establecer relaciones de coordinación con el resto de ámbitos organizativos relacionados para la prestación de servicios.
1.4. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en cuanto a los servicios que se ofertan.
1.5. Realizar informes estadísticos en colaboración con el responsable de los datos arrojados de afluencia de inscripciones, ventas de abonos, entradas de día, etcétera.
2.1. Mantener relaciones con diversos organismos por temas de consulta y aplicación posterior de normativas vigentes en materia de su ámbito competencial.
2.2. Hacerse cargo de la tramitación y seguimiento de los expedientes y / o programas asignados, así como los contactos con terceros que estos requieren.
2.3. Asesorar a la Corporación en las cuestiones del ámbito, así como la propuesta de mejoras que puedan implementarse.
3.1. Asegurar que se cumple con la normativa de prevención entre el personal para el buen desarrollo de la actividad.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	287/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.1.2-02

Denominación	Responsable de Piscinas		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / Piscinas		
Superior	Coordinador/a Deportivo de Piscina	Número de subordinados	2
Dependencia	Coordinador/a Deportivo de Piscina	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de gestión administrativa organizando y coordinando el equipo de trabajo del ámbito bajo la dirección del superior.

3.- FUNCIONES

1. Organizar y coordinar el equipo de trabajo, distribuyendo tareas y cargas de trabajo entre el personal.
2. Hacer el seguimiento y el control de la tramitación de los expedientes administrativos y de todos los procesos relacionados con la gestión económica y administrativa.
3. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
4. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
5. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Coordinar al personal que presta sus servicios en las piscinas municipales.
1.2 Realizar los cuadrantes del personal, vacaciones, sustituciones, bajas, etcétera.
1.3 Colaborar junto con el coordinador en el desarrollo de las actividades, cursos y planes de emergencia que se desarrollen en las mismas.
2.1 Mantener relaciones con diversos organismos por temas de consulta y aplicación posterior de normativas vigentes en materia de su ámbito competencial.
2.3 Realizar estudios e informes en el ámbito de la gestión administrativa, mediante la emisión de datos comparativos de

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	288/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

uso, precios y beneficios de la afluencia en las piscinas.
3.1 Gestionar los abonos y entradas a las piscinas.
3.2 Colaborar en el diseño de los contenidos y bases de datos y documentos del ámbito.
4.1 Llevar a cabo la elaboración y confección del presupuesto asociado al ámbito,
7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	289/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.1.2-03

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / Piscinas		
Superior	Coordinador/a Deportivo de Piscina	Número de subordinados	0
Dependencia	Responsable Coordinador/a Deportivo	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes derivados de la puesta en marcha y funcionamiento de las piscinas municipales.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas, datos económicos relacionados con la venta de entradas de la piscina, abonos, etcétera.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	290/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.2 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de los servicios de la piscina.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos, así como la realización de informes solicitados.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	291/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.1.2-04

Denominación	Monitor/a de Natación		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / Piscinas		
Superior	Coordinador/a Deportivo de Piscina	Número de subordinados	0
Dependencia	Responsable Coordinador/a Deportivo	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Partida	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impartir y desarrollar las actividades de las piscinas municipales.

3.- FUNCIONES

1. Desempeñar y realizar la ejecución de actividades dentro de su ámbito de competencia.
2. Gestionar los recursos disponibles para desarrollar las actividades.
3. Establecer diferentes actuaciones para fomentar la participación e inserción de los participantes y el trabajo en equipo.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Organizar y desarrollar las clases de natación a los diferentes niveles y edades ofertadas.
1.2 Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de la actividad.
1.3 Apoyar en la gestión de las actividades y eventos que tengan lugar en las piscinas municipales.
2.1 Elevar propuestas de compra de material, necesario para la correcta prestación de las actividades.
2.2 Proponer la compra del material necesario para el desarrollo de la actividad y eventos en las piscinas.
3.1 Facilitar la comunicación y relaciones entre el equipo y participantes de las actividades desarrolladas.
3.2 Llevar a cabo mecanismos y acciones encaminadas a potenciar las habilidades del grupo en un ambiente debido y agradable para todos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	292/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.1.2-05

Denominación	Monitor/a de Natación		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / Piscinas		
Superior	Coordinador/a Deportivo de Piscina	Número de subordinados	0
Dependencia	Responsable Coordinador/a Deportivo	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Partida	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impartir y desarrollar las actividades de las piscinas municipales.

3.- FUNCIONES

1. Desempeñar y realizar la ejecución de actividades dentro de su ámbito de competencia.
2. Gestionar los recursos disponibles para desarrollar las actividades.
3. Establecer diferentes actuaciones para fomentar la participación e inserción de los participantes y el trabajo en equipo.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Organizar y desarrollar las clases de natación a los diferentes niveles y edades ofertadas.
1.2 Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de la actividad.
1.3 Apoyar en la gestión de las actividades y eventos que tengan lugar en las piscinas municipales.
2.1 Elevar propuestas de compra de material, necesario para la correcta prestación de las actividades.
2.2 Proponer la compra del material necesario para el desarrollo de la actividad y eventos en las piscinas.
3.1 Facilitar la comunicación y relaciones entre el equipo y participantes de las actividades desarrolladas.
3.2 Llevar a cabo mecanismos y acciones encaminadas a potenciar las habilidades del grupo en un ambiente debido y agradable para todos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	293/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.5-08

Denominación	Monitor/a (Guitarra)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Escuela Municipal de Música y Danza		
Superior	Responsable de la Escuela Municipal de Música y Danza	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Cultura	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impartir y desarrollar las actividades de ocio y tiempo libre del Municipio.

3.- FUNCIONES

1. Desempeñar y realizar la ejecución de actividades dentro de su ámbito de competencia.
2. Gestionar los recursos disponibles para desarrollar las actividades.
3. Establecer diferentes actuaciones para fomentar la participación e inserción de los participantes y el trabajo en equipo.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Organizar e impartir clases de guitarra.
1.2 Participar en las actividades que puedan ofertarse desde el ámbito en relación con la impartición de las clases.
1.3 Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de la actividad de guitarra en los distintos niveles de edad.
2.1 Elevar propuestas de compra de material, necesario para la correcta prestación de las clases.
3.1 Facilitar la comunicación y relaciones entre el equipo y participantes de las actividades desarrolladas.
3.2 Llevar a cabo mecanismos y acciones encaminadas a potenciar las habilidades del grupo en un ambiente debido y agradable para todos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	294/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.1.2-06

Denominación	Monitor/a de Natación		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / Piscinas		
Superior	Coordinador/a Deportivo de Piscina	Número de subordinados	0
Dependencia	Responsable Coordinador/a Deportivo	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Partida	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impartir y desarrollar las actividades de las piscinas municipales.

3.- FUNCIONES

1. Desempeñar y realizar la ejecución de actividades dentro de su ámbito de competencia.
2. Gestionar los recursos disponibles para desarrollar las actividades.
3. Establecer diferentes actuaciones para fomentar la participación e inserción de los participantes y el trabajo en equipo.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Organizar y desarrollar las clases de natación a los diferentes niveles y edades ofertadas.
1.2 Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de la actividad.
1.3 Apoyar en la gestión de las actividades y eventos que tengan lugar en las piscinas municipales.
2.1 Elevar propuestas de compra de material, necesario para la correcta prestación de las actividades.
2.2 Proponer la compra del material necesario para el desarrollo de la actividad y eventos en las piscinas.
3.1 Facilitar la comunicación y relaciones entre el equipo y participantes de las actividades desarrolladas.
3.2 Llevar a cabo mecanismos y acciones encaminadas a potenciar las habilidades del grupo en un ambiente debido y agradable para todos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	295/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.6-01

Denominación	Conserje de Mantenimiento de Cultura		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Centro de Interpretación del Flamenco		
Superior	Director/a de Cultura	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.
2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.
3. Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Abrir, cerrar, vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.
2.1. Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
3.1. Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
5.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
6.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	296/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.1.2-07

Denominación	Oficial de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / Piscinas		
Superior	Coordinador/a Deportivo de Piscina	Número de subordinados	0
Dependencia	Responsable Coordinador/a Deportivo	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento de las piscinas.
2.1. Controlar el correcto funcionamiento de la maquinaria, equipos, fontanería, zonas verdes de las instalaciones de la piscina.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	297/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.1.2-08

Denominación	Oficial de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / Piscinas		
Superior	Coordinador/a Deportivo de Piscina	Número de subordinados	0
Dependencia	Responsable Coordinador/a Deportivo	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento de las piscinas.
2.1. Controlar el correcto funcionamiento de la maquinaria, equipos, fontanería, zonas verdes de las instalaciones de la piscina.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	298/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.1.3-01

Denominación	Oficial		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / Polideportivo		
Superior	Responsable Coordinador/a Deportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Gerente	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento del Polideportivo.
2.1. Controlar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos del Polideportivo.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	299/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.1.3-02

Denominación	Oficial		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / Polideportivo		
Superior	Responsable Coordinador/a Deportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Gerente	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento del Polideportivo.
2.1. Controlar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos del Polideportivo.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	300/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.1.3-03

Denominación	Oficial		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / Polideportivo		
Superior	Responsable Coordinador/a Deportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Gerente	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento del Polideportivo.
2.1. Controlar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos del Polideportivo.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	301/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.2.1-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Administración		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes del servicio de cultura.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos relativos a datos de las compañías en relación con el teatro, inscripciones a la escuela municipal de música y danza, etcétera.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas en las unidades del servicio.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	302/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3 Realizar la venta de entradas del teatro, arqueo de caja e informe correspondiente.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento del servicio.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos, de alumnos de la escuela, centro de interpretación, etcétera.
3.1 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	303/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-3.1.0-01

Denominación	Responsable de Educación		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	13
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de carácter meramente internos u organizativos de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Organizar y coordinar todos los servicios que, en el ámbito de la educación.
1.2 Organizar y gestionar los centros que dependan del ámbito.
1.3 Planificar y organizar la oferta de actividades educativas complementarias y gestión de recursos pedagógicos.
1.4 Identificar las necesidades educativas en el territorio así como detecta sus potencialidades.
1.5 Facilitar a los profesionales que trabajen en el ámbito de la educación en el municipio el apoyo necesario para el desempeño de su labor.
1.6 Coordinar y controlar las subvenciones o becas con incidencia en la educación ya sean solicitados o otorgadas.
2.1 Participar en la elaboración de reglamentos, en los procesos educativos.
2.2 Realizar el seguimiento y controla la gestión administrativa y económica de los centros educativos y/o cívicos.
2.3 Centralizar y organizar la oferta y la demanda existente en el municipio y velar con respecto a los servicios.
2.4 Participar en el establecimiento de medidas que permitan a los centros llevar a cabo actividades extraescolares

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	304/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

promovidas por la Administración educativa, y la coordinación de estas actividades.
2.5 Informar y orientar en relación aspectos educativos tanto en la propia área como en el resto de la organización así como entidades externas.
3.1. Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
3.2. Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
3.3. Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.
6.1. Participar en todas aquellas comisiones y espacios de coordinación en los que esté designado/a.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	305/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-3.2.0-01

Denominación	Oficial de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Centro Cívico Blas Infante / -		
Superior	Responsable de Educación	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en EL Centro Cívico de Blas Infante.
2.1. Controlar que los aparatos y maquinaria del centro funcionan correctamente, a través del mantenimiento preventivo y correctivo en su caso de las mismas.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados., informando al superior en caso de incidencias.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar con las empresas externas que presten algún tipo de servicio en el centro.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	306/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-3.1.2-01

Denominación	Conserje de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Conserjería		
Superior	Responsable de Educación	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención del centro y/ o dependencia en la que desarrolle su actividad prestando soporte en las cuestiones que le sean requeridas.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las dependencias en las que desarrolle su actividad.
2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado, así como realizar los recados y cuestiones que le requieran.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar pequeñas reparaciones que puedan requerirse en las dependencias de los centros.
1.2 Controlar el correcto funcionamiento de las calefacciones, maquinas de reprografía y todas aquellas de los centros.
2.1 Abrir, cerrar y controlar los accesos a las dependencias.
2.2 Atender y asesorar al público, familias, ectétera tanto de manera personal como telefónica.
2.3 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades del Ayuntamiento.
2.4 Transportar o realizar traslados de documentación, material o cualquier otro recado que le sea requerido por el personal del centro.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	307/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-3.1.2-02

Denominación	Conserje de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Conserjería		
Superior	Responsable de Educación	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención del centro y/ o dependencia en la que desarrolle su actividad prestando soporte en las cuestiones que le sean requeridas.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las dependencias en las que desarrolle su actividad.
2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado, así como realizar los recados y cuestiones que le requieran.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar pequeñas reparaciones que puedan requerirse en las dependencias de los centros.
1.2 Controlar el correcto funcionamiento de las calefacciones, maquinas de reprografía y todas aquellas de los centros.
2.1 Abrir, cerrar y controlar los accesos a las dependencias.
2.2 Atender y asesorar al público, familias, ectétera tanto de manera personal como telefónica.
2.3 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades del Ayuntamiento.
2.4 Transportar o realizar traslados de documentación, material o cualquier otro recado que le sea requerido por el personal del centro.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	308/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-3.1.2-03

Denominación	Conserje de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Conserjería		
Superior	Responsable de Educación	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención del centro y/ o dependencia en la que desarrolle su actividad prestando soporte en las cuestiones que le sean requeridas.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las dependencias en las que desarrolle su actividad.
2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado, así como realizar los recados y cuestiones que le requieran.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar pequeñas reparaciones que puedan requerirse en las dependencias de los centros.
1.2 Controlar el correcto funcionamiento de las calefacciones, maquinas de reprografía y todas aquellas de los centros.
2.1 Abrir, cerrar y controlar los accesos a las dependencias.
2.2 Atender y asesorar al público, familias, ectétera tanto de manera personal como telefónica.
2.3 Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades del Ayuntamiento.
2.4 Transportar o realizar traslados de documentación, material o cualquier otro recado que le sea requerido por el personal del centro.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	309/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-3.1.2-04

Denominación	Oficial de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Conserjería		
Superior	Responsable de Educación	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en la Casa de Cultura.
1.2 Realizar el mantenimiento integral de las instalaciones, prestando soporte en el manejo de los equipos.
1.3 Colaborar en el montaje de la cartelería.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	310/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-3.1.2-05

Denominación	Oficial de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Conserjería		
Superior	Responsable de Educación	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en la Casa de Cultura.
1.2 Realizar el mantenimiento integral de las instalaciones, prestando soporte en el manejo de los equipos.
1.3 Colaborar en el montaje de la cartelería.
2.1. Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	311/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-3.1.2-06

Denominación	Oficial de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Conserjería		
Superior	Responsable de Educación	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento de los centros a los que sean derivados.
2.1. Controlar que los aparatos y maquinaria del centro funcionan correctamente, a través del mantenimiento preventivo y correctivo en su caso de las mismas.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados, informando al superior en caso de incidencias.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar con las empresas externas que presten algún tipo de servicio en el centro.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	312/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-3.1.2-07

Denominación	Oficial de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Conserjería		
Superior	Responsable de Educación	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento de los centros a los que sean derivados.
2.1. Controlar que los aparatos y maquinaria del centro funcionan correctamente, a través del mantenimiento preventivo y correctivo en su caso de las mismas.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados, informando al superior en caso de incidencias.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar con las empresas externas que presten algún tipo de servicio en el centro.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	313/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-3.1.2-08

Denominación	Oficial de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Conserjería		
Superior	Responsable de Educación	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento de los centros a los que sean derivados.
2.1. Controlar que los aparatos y maquinaria del centro funcionan correctamente, a través del mantenimiento preventivo y correctivo en su caso de las mismas.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados, informando al superior en caso de incidencias.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar con las empresas externas que presten algún tipo de servicio en el centro.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	314/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-3.1.2-09

Denominación	Oficial de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Conserjería		
Superior	Responsable de Educación	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento de los centros a los que sean derivados.
2.1. Controlar que los aparatos y maquinaria del centro funcionan correctamente, a través del mantenimiento preventivo y correctivo en su caso de las mismas.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados, informando al superior en caso de incidencias.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar con las empresas externas que presten algún tipo de servicio en el centro.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	315/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.2.0-03

Denominación	Responsable de Programas		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.
2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.
3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.
4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.
5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, que se concretan en programas.
1.2 Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales.
1.3. Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
2.2 Estudiar y elaborar planes de trabajo para el desarrollo de los programas del ámbito.
3.1 Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.
3.2 Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
3.3 Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	316/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

terapéuticas de los usuarios y usuarias.
3.6 Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.
3.7 Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.
3.8 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.
3.9 Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
3.10 Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
3.11 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.
4.1 Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.
4.2 Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.
4.3 Participar en proyectos de trabajo social comunitario.
5.1 Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
5.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
6.1. Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
7.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	317/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.2.0-04

Denominación	Responsable de Coordinación de Servicios de Igualdad		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.
2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.
3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.
4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.
5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, que se concretan en proyectos de prospección, sensibilización, orientados a la igualdad.
1.2. Planificar programas , desarrollando actividades dirigidas a sensibilizar, formar y prevenir la violencia de género y, posibilitar la participación y promoción de la igualdad.
1.3. Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada.
2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
2.2 Estudiar y elaborar planes de trabajo para el desarrollo de los programas del ámbito.
3.1. Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.
3.2.Tramitar subvenciones específicas en materia de violencia de género.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	318/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

4.1. Coordinar y realizar, en materia educativa, con los centros del Municipio: talleres de violencia de género, de protección en redes sociales, de control parental.
4.2. Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.
4.3. Prestar teleasistencia para las mujeres víctimas de violencia machista.
4.4. Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.
4.5. Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.
4.6. Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.
4.7. Participar en proyectos de trabajo social comunitario.
5.1. Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
5.2. Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
5.3. Encargarse de tomar decisiones e informar a las administraciones competentes de situaciones que afecten directamente la vida de las personas y la familia (Fiscalía, juzgados, etc.).
6.1. Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
7.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	319/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.2.0-05

Denominación	Responsable de Gestión de Ayudas Económicas		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.
2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.
3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.
4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.
5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, efectuando las correspodientes gestiones económicas de ayuda para los casos en concreto.
1.3 Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada, asociada a programas de ayudas económica.
2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
2.2 Estudiar y elaborar planes de trabajo para el desarrollo de los programas del ámbito.
3.1 Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.
3.2 Tramitar subvenciones específicas en materia de servicios sociales.
4.1 Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	320/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

4.2 Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.
4.3 Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.
4.4 Participar en proyectos de trabajo social comunitario.
5.1 Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
5.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
6.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	321/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.2.0-06

Denominación	Responsable de Entidades y Servicios		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.
2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.
3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.
4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.
5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, dentro de las entidades y servicios del ámbito.
1.3 Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada, asociada a programas de ayudas económica.
2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
2.2 Estudiar y elaborar planes de trabajo para el desarrollo de los programas del ámbito.
3.1 Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones que pueden integrarse a las entidades y servicios previstas en la resolución para su grado y nivel.
3.2 Tramitar subvenciones específicas en relación con las entidades y servicios.
4.1 Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	322/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.
4.2 Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.
4.3 Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.
4.4 Participar en proyectos de trabajo social comunitario.
5.1 Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
5.2 Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
6.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
7.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	323/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.2.0-07

Denominación	Responsable de Familia y Menores		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.
2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.
3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.
4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.
5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, que se concretan en proyectos de prospección, sensibilización, dinamización y prevención y derivación dependiendo de cada caso hacia el servicio que requiera.
1.2. Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
1.3. Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada. Así como promover la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social, posibilitando así la resolución de los problemas por sí misma.
2.1. Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
2.2. Estudiar individualmente o familiarmente cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas; efectuar visitas domiciliarias y entrevistas para diagnosticar

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	324/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

las situaciones.
3.1. Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.
3.2. Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
3.3. Hacer visitas a domicilio, valorar la situación y decidir cuál es el servicio más adecuado.
3.4. Ofrecer apoyo y acompañamiento a los usuarios o usuarias durante el proceso de integración social o reinserción.
3.5. Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
3.6. Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.
3.7. Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.
3.8. Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, a la educación y escolarización de los hijos, a las relaciones familiares y personales, etc., de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
3.9. Elaborar, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.
3.10. Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.
3.11. Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
3.12. Elaborar informes varios de carácter meramente internos u organizativos y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
3.13. Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.
3.14. Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales (las individuales y/o familiares a que tiene derecho el usuario, así como de las ayudas propias del departamento o bien las subvenciones municipales, conjuntamente con su superior jerárquico) que requieran su intervención y asumir todas aquellas tareas que se deriven de esta actividad. Hacer tareas administrativas varias (rellenar el registro de usuarios y usuarias, archivar documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).
3.15. Registrar informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones y casos atendidos.
4.1. Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
4.2. Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.
4.3. Colaborar y diagnosticar situaciones de riesgo social y diseñar planes de intervención.
4.4. Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.
4.5. Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.
4.6. Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.
4.7. Participar en proyectos de trabajo social comunitario.
5.1. Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
5.2. Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
5.3. Encargarse de tomar decisiones e informar a las administraciones competentes de situaciones que afecten directamente la vida de las personas y la familia (Fiscalía, juzgados, etc.).
6.1. Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
7.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	325/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.2.0-08

Denominación	Responsable de Ayuda a Domicilio para el Dependiente		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.
2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.
3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.
4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.
5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar el control y seguimiento de los servicios prestados en el ámbito de la dependencia.
1.2. Realizar los informes de los trabajadores del servicio en relación con los historiales clínocos de los usuarios para la atención personalizada a cada caso en concreto.
1.3. Mantener la coordinación con los coordinadores de zona para garantizar la atención a los usuarios.
2.1. Llevar a cabo la atención técnica especializada en las consultas generadas en el ámbito.
3.2. Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
4.1 Coordinar con otras entidades públicas o privadas posibles convenios o acuerdos para la mejora en la prestación del servicio.egurar el cumplimiento de los protocolos de seguridad.
4.2. Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.
4.3. Colaborar y diagnosticar situaciones de riesgo y diseño de los planes de intervención.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	326/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

4.4. Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.
4.5. Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.
4.6. Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.
4.7. Participar en proyectos de trabajo social comunitario.
5.1. Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
5.2. Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
6.1. Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
7.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	327/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.2.0-09

Denominación	Técnico/a (Trabajadora Social)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Diplomado en Trabajo Social.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.
2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.
3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.
4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.
5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social, que se concretan en proyectos de prospección, sensibilización, dinamización y prevención y derivación dependiendo de cada caso hacia el servicio que requiera.
1.2. Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
1.3. Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada. Así como promover la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social, posibilitando así la resolución de los problemas por sí misma.
2.1. Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
2.2. Estudiar individualmente o familiarmente cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas; efectuar visitas domiciliarias y entrevistas para diagnosticar

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	328/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

las situaciones.
3.1. Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.
3.2. Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
3.3. Hacer visitas a domicilio, valorar la situación y decidir cuál es el servicio más adecuado.
3.4. Ofrecer apoyo y acompañamiento a los usuarios o usuarias durante el proceso de integración social o reinserción.
3.5. Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
3.6. Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.
3.7. Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.
3.8. Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, a la educación y escolarización de los hijos, a las relaciones familiares y personales, etc., de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
3.9. Elaborar, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.
3.10. Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.
3.11. Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
3.12. Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
3.13. Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.
3.14. Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales (las individuales y/o familiares a que tiene derecho el usuario, así como de las ayudas propias del departamento o bien las subvenciones municipales, conjuntamente con su superior jerárquico) que requieran su intervención y asumir todas aquellas tareas que se deriven de esta actividad. Hacer tareas administrativas varias (rellenar el registro de usuarios y usuarias, archivar documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).
3.15. Registrar informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones y casos atendidos.
4.1. Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
4.2. Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.
4.3. Colaborar y diagnosticar situaciones de riesgo social y diseñar planes de intervención.
4.4. Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.
4.5. Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.
4.6. Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.
4.7. Participar en proyectos de trabajo social comunitario.
5.1. Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
5.2. Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
5.3. Encargarse de tomar decisiones e informar a las administraciones competentes de situaciones que afecten directamente la vida de las personas y la familia (Fiscalía, juzgados, etc.).
6.1. Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
7.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	329/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.2.0-10

Denominación	Trabajador/a Social		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Diplomado en Trabajo Social.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.
2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.
3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.
4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.
5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Llevar a cabo la coordinación de la prevención en el centro, prevención y asistencia (atención a pacientes, reincorporación social, etcétera)
1.2 Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
1.3 Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada. Así como promover la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social, posibilitando así la resolución de los problemas por sí misma.
2.1 Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
2.2 Estudiar individualmente o familiarmente cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas; efectuar visitas domiciliarias y entrevistas para diagnosticar las situaciones.
3.1 Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	330/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.
3.2 Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
3.3 Hacer visitas a domicilio, valorar la situación y decidir cuál es el servicio más adecuado.
3.4 Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.
3.5 Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.
3.6 Elaborar, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.
3.7 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.
3.8 Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
3.9 Elaborar informes varios de carácter meramente internos u organizativos y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
3.10 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.
3.11 Registrar informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones y casos atendidos.
4.1 Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
4.2 Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.
4.3 Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.
4.4 Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.
4.5 Participar en proyectos de trabajo social comunitario.
5.1. Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
5.2. Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo formativo dirigidas a centros educativos, AMPAS, padres y familias.
6.1. Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
7.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	331/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-4.2.0-11

Denominación	Técnico/a de Zona		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atención directa, evaluación, derivación y asistencia de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo o de exclusión social en casos individuales, familiares y colectivos.
2. Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a situaciones de riesgo o exclusión social.
3. Elaborar, redactar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones del servicio.
4. Coordinar actuaciones con diversas entidades y/u órganos para realizar actuaciones conjuntas en el ámbito.
5. Informar, orientar y asesorar sobre los servicios, recursos y prestaciones de los sistemas de protección del ámbito.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Detectar, estudiar y prever situaciones de riesgo social o de exclusión de grupos con necesidades de intervención social en barriadas de promoción pública.
1.2. Recibir y analizar las demandas relativas a las necesidades sociales y estudiar las estructuras familiares de los usuarios.
1.3. Programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria en función de la detección y valoración de las necesidades realizada. Así como promover la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social, posibilitando así la resolución de los problemas por sí misma.
2.1. Colaborar en la elaboración del diagnóstico desde su vertiente, aportando los datos necesarios para elaborar la historia social del usuario, y hacer el seguimiento de los diferentes casos.
2.2. Estudiar individualmente o familiarmente cada caso y elaborar un plan de trabajo consensuado con la persona y/o la familia, con el fin de favorecer la resolución de los problemas; efectuar visitas domiciliarias y entrevistas para diagnosticar las situaciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	332/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.1. Elaborar el programas que determinan las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.
3.2. Aplicar acciones o intervenciones de apoyo y seguimiento de personas y/o familias.
3.3. Hacer visitas a domicilio, valorar la situación y decidir cuál es el servicio más adecuado.
3.4. Ofrecer apoyo y acompañamiento a los usuarios o usuarias durante el proceso de integración social o reinserción.
3.5. Organizar y desarrollar actividades formativas en el ámbito asistencial y colaborar en las actividades socio-ludo-terapéuticas de los usuarios y usuarias.
3.6. Gestionar casos de personas con grados de dependencia de diversa índole.
3.7. Hacer el seguimiento de los casos tratados previamente tras un primer diagnóstico e intervención.
3.8. Aplicar y evaluar el tratamiento de apoyo individual o familiar en procesos de integración social y laboral, paralelos a los tratamientos médicos y psicológicos, a la educación y escolarización de los hijos, a las relaciones familiares y personales, etc., de acuerdo con la elaboración previa del plan de trabajo con el equipo.
3.9. Elaborar, tratar y tramitar la documentación derivada de los casos y actuaciones a su cargo.
3.10. Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.
3.11. Diseñar y elaborar proyectos de carácter social a nivel comunitario y hacer el seguimiento.
3.12. Elaborar informes varios y otros documentos técnicos del ámbito, tanto de forma interna, como para otros administraciones y entidades, y hacer memorias de actividades sobre los servicios prestados.
3.13. Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan realizar el seguimiento de las actividades que le son propias. También redactar estudios de investigación más generalistas.
3.14. Tramitar y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos, ayudas y prestaciones sociales (las individuales y/o familiares a que tiene derecho el usuario, así como de las ayudas propias del departamento o bien las subvenciones municipales, conjuntamente con su superior jerárquico) que requieran su intervención y asumir todas aquellas tareas que se deriven de esta actividad. Hacer tareas administrativas varias (rellenar el registro de usuarios y usuarias, archivar documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).
3.15. Registrar informáticamente los expedientes documentales de las diferentes actuaciones y casos atendidos.
4.1. Derivar hacia los recursos especializados los casos que requieran una atención especializada y hacer el seguimiento y las coordinaciones de aquellas problemáticas individuales y colectivas.
4.2. Mantener los contactos necesarios con terceros (entidades y otras instituciones y organismos o servicios comunitarios) para llevar a cabo sus tareas y participa en aquellas comisiones para las que se le ha asignado.
4.3. Colaborar y diagnosticar situaciones de riesgo social y diseñar planes de intervención.
4.4. Colaborar y participar, en el seguimiento y la evaluación de las actuaciones realizadas, así como en las propuestas de aplicación de recursos alternativos.
4.5. Coordinar y hacer el seguimiento de determinados circuitos y programas asistenciales o especializados realizados.
4.6. Facilitar redes de relación y trabajo conjunto entre profesionales, servicios, entidades y vecinos y también entre diferentes instituciones a nivel técnico.
4.7. Participar en proyectos de trabajo social comunitario.
5.1. Asesorar y dar soporte técnico tanto a nivel interno (la Corporación en general) como a nivel externo (instituciones y usuarios en general), proporcionando la información sobre temas propios del ámbito, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
5.2. Atender al público en el ámbito de su competencia, informar sobre los servicios sociales locales, orientar y dar el apoyo necesario para acceder a las diferentes prestaciones y subsidios para paliar las carencias de la comunidad coordinando los recursos sociales disponibles para cada caso.
5.3. Encargarse de tomar decisiones e informar a las administraciones competentes de situaciones que afecten directamente la vida de las personas y la familia (Fiscalía, juzgados, etc.).
6.1. Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
7.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
8.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	333/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.1.3-04

Denominación	Oficial		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / Polideportivo		
Superior	Responsable Coordinador/a Deportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Gerente	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización de operaciones manuales rutinarias, pudiendo ser algo especializadas, con habilidad y destreza que pudieran requerir conocimientos prácticos, de acuerdo con las normas de sus servicios. Mostrando autonomía.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento del Polideportivo.
2.1. Controlar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos del Polideportivo.
2.2. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3. Proponer mejoras técnicas.
3.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	334/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.1.4-01

Denominación	Conserje de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / Estadio Municipal de Fútbol		
Superior	Responsable Coordinador/a Deportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Gerente	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención del centro y/ o dependencia en la que desarrolle su actividad prestando soporte en las cuestiones que le sean requeridas.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las dependencias en las que desarrolle su actividad.
2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado, así como realizar los recados y cuestiones que le requieran.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar pequeñas reparaciones avisando al personal correspondiente en caso de reparaciones de mayor envergadura en el Estadio Municipal.
1.2 Controlar el correcto funcionamiento de las maquinas y equipos, encendido, apagado, etcétera, dando aviso a la brigada en caso de avería mayor.
2.1 Abrir, cerrar y controlar los accesos al Estadio con razón de la celebración de partidos, entrenemientos del equipo local, etcétera.
2.2 Atender y asesorar al público de las disponibilidades y uso de la instalación así como haciendo cumplir la normativa del mismo.
2.3 Realizar recados y/o pequeñas compras puntuales.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	335/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.2.0-12

Denominación	Técnico/a (Educadora)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Diplomado en Educación o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar la reinserción o prevenir la exclusión social de niños, jóvenes y sus familias, mediante la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas y sociales que fomenten la adquisición de hábitos y conocimientos, el desarrollo personal, la maduración social, etcétera.

3.- FUNCIONES

1. Detectar, analizar y prevenir situaciones de riesgo relacionadas a las necesidades socioeducativas en casos individuales, familiares y colectivos, así como programar y planificar proyectos de prospección, prevención, sensibilización y dinamización comunitaria, haciendo el seguimiento de los proyectos.
2. Llevar a cabo tareas administrativas diversas (llevar el registro de usuarios, archivar la documentación, transcribir documentos, programar horas de visita, actualizar las bases de datos, etc.).
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Detectar situaciones de riesgo social atendiendo directamente a los usuarios y sus familias, elaborando planes de trabajo y haciendo un seguimiento del proceso y/o derivando hacia otros recursos en aquellos casos que así lo requieran y hacer también acciones socioeducativas.
1.2 Diagnosticar, intervenir, hacer seguimiento y evaluar casos individuales y familiares relativos a posibles pérdidas de la custodia de menores.
1.3 Elaborar el Programa Individual de Atención (PIA) que determina las modalidades de intervención más adecuadas a las necesidades de las personas de entre los servicios y las prestaciones económicas previstas en la resolución para su grado y nivel.
1.4 Intervenir en visitas a domicilios, acompañamientos a diferentes servicios, entrevistas en el despacho, asesorar en las necesidades, hacer un seguimiento de los casos, etc.
1.5 Elaborar y desarrollar programas de intervención social, tanto a nivel individual como comunitario.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	336/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.1. Hacer entrevistas con las familias para determinar el plan de trabajo y valorar el seguimiento de los objetivos y acciones que se deben llevar a cabo en base a su diagnóstico.
2.2 Colaborar con el resto de equipo de tratamiento familiar.
2.3 Gestionar reuniones de absentismo.
3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	337/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-2.1.4-02

Denominación	Conserje de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Deportes		
Unidad / Sección	Instalaciones Deportivas / Estadio Municipal de Fútbol		
Superior	Responsable Coordinador/a Deportivo	Número de subordinados	0
Dependencia	Gerente	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención del centro y/ o dependencia en la que desarrolle su actividad prestando soporte en las cuestiones que le sean requeridas.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las dependencias en las que desarrolle su actividad.
2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado, así como realizar los recados y cuestiones que le requieran.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar pequeñas reparaciones avisando al personal correspondiente en caso de reparaciones de mayor envergadura en el Estadio Municipal.
1.2 Controlar el correcto funcionamiento de las maquinas y equipos, encendido, apagado, etcétera, dando aviso a la brigada en caso de avería mayor.
2.1 Abrir, cerrar y controlar los accesos al Estadio con razón de la celebración de partidos, entrenemientos del equipo local, etcétera.
2.2 Atender y asesorar al público de las disponibilidades y uso de la instalación así como haciendo cumplir la normativa del mismo.
2.3 Realizar recados y/o pequeñas compras puntuales.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	338/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-4.2.0-13

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los reconocimientos de discapacidad.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
1.3 Realizar la tramitación y seguimiento de las pensiones.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	339/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.1 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan. 4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito. 6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	340/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-4.2.0-14

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los reconocimientos de discapacidad.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
1.3 Realizar la tramitación y seguimiento de las pensiones.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	341/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.1 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	342/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-3.3.0-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Centro Cívico La Paz / -		
Superior	Responsable de Educación	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes de cursos y actividades desarrolladas en el Centro.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos de los alumnos y/o participantes de las actividades ofertadas.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas por el pago de las actvidades.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	343/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

servicios.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
3.2 Colaborar en la realización de la cartelería y publicidad del ámbito.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	344/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-3.3.0-02

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Centro Cívico La Paz / -		
Superior	Responsable de Educación	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes de cursos y actividades desarrolladas en el Centro.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos de los alumnos y/o participantes de las actividades ofertadas.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas por el pago de las actvidades.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	345/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

servicios.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
3.2 Colaborar en la realización de la cartelería y publicidad del ámbito.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	346/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-4.2.0-15

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Auxiliar

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.
2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.
3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación del registro de entrada y salida en las cuestiones referidas al padrón relacionadas con servicios sociales.
2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas atendiendo al reglamento comunitario en relación con las pensiones del extranjero.
2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.
2.3 Prestar soporte en el programa referido a la renta mínima de gestión.
2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de la documentación del programa de urgencia municipal de ayudas para los usuarios.
2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.
2.6 Prestar soporte en la justificación de las ayudas del ámbito.
3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	347/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones. 4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de competencia. 4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	348/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.2.0-16

Denominación	Auxiliar de Zona Coordinador/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente./Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actuaciones del ámbito, atender y dar soporte en las cuestiones desarrolladas en relación con colectivos sociales.

3.- FUNCIONES

1. Realizar las tareas de coordinación y control del personal adscrito al servicio.
2. Prestar soporte en las cuestiones relacionadas con los colectivos sociales, barrios, etcétera.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Llevar el control de las actividades y actuaciones desarrolladas por el personal del ámbito.
1.2 Realizar los informes de las actuaciones gestionadas desde el ámbito.
1.3 Mantener la coordinación de los subordinados, derivando las zonas de actuación.
2.1 Atender de telefónicamente a los usuarios, recogiendo las necesidades solicitadas.
2.2 Promover procesos de inserción activa de jóvenes en situaciones de marginalidad o con insuficiencia de medios.
2.3 Fomentar practicas participativas, culturales y asociativas.
2.4 Favorecer mecanismos de desarrollo y autonomía social, personal y asociativa.
2.5 Fomentar la gestión de espacios para reuniones y programación de actividades orientadas a colectivos, barrios, etcétera.
2.6 Participar en la dinamización sociocultural del barrio o comunidad en la que se ubiquen.
2.7 Promover actuaciones orientadas al soporte en la gestión de actividades y gestiones cotidianas de las personas usuarias.
2.8 Prestar soporte a usuarios/ ciudadanos en las gestiones municipales, cumplimentación de documentación, solicitudes, etcétera.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	349/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.9 Prestar atención de manera presencial y telefónica en las cuestiones requeridas.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos en el desarrollo de la actividad, con respecto a los datos de los usuarios atendidos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	350/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.2.0-17

Denominación	Auxiliar de Zona Coordinador/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente./Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actuaciones del ámbito, atender y dar soporte en las cuestiones desarrolladas en relación con colectivos sociales.

3.- FUNCIONES

1. Realizar las tareas de coordinación y control del personal adscrito al servicio.
2. Prestar soporte en las cuestiones relacionadas con los colectivos sociales, barrios, etcétera.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Llevar el control de las actividades y actuaciones desarrolladas por el personal del ámbito.
1.2 Realizar los informes de las actuaciones gestionadas desde el ámbito.
1.3 Mantener la coordinación de los subordinados, derivando las zonas de actuación.
2.1 Atender de telefónicamente a los usuarios, recogiendo las necesidades solicitadas.
2.2 Promover procesos de inserción activa de jóvenes en situaciones de marginalidad o con insuficiencia de medios.
2.3 Fomentar practicas participativas, culturales y asociativas.
2.4 Favorecer mecanismos de desarrollo y autonomía social, personal y asociativa.
2.5 Fomentar la gestión de espacios para reuniones y programación de actividades orientadas a colectivos, barrios, etcétera.
2.6 Participar en la dinamización sociocultural del barrio o comunidad en la que se ubiquen.
2.7 Promover actuaciones orientadas al soporte en la gestión de actividades y gestiones cotidianas de las personas usuarias.
2.8 Prestar soporte a usuarios/ ciudadanos en las gestiones municipales, cumplimentación de documentación, solicitudes, etcétera.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	351/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.9 Prestar atención de manera presencial y telefónica en las cuestiones requeridas.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos en el desarrollo de la actividad, con respecto a los datos de los usuarios atendidos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	352/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.2.0-18

Denominación	Auxiliar Cuidador/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender y dar soporte en las cuestiones desarrolladas en relación con colectivos sociales.

3.- FUNCIONES

1. Prestar soporte en las cuestiones relacionadas con los colectivos sociales, barrios, etcétera.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Promover procesos de inserción activa de jóvenes en situaciones de marginalidad o con insuficiencia de medios.
1.2 Fomentar practicas participativas, culturales y asociativas.
1.3 Favorecer mecanismos de desarrollo y autonomía social, personal y asociativa.
1.4 Fomentar la gestión de espacios para reuniones y programación de actividades orientadas a colectivos, barrios, etcétera.
1.5 Participar en la dinamización sociocultural del barrio o comunidad en la que se ubiquen.
1.6 Promover actuaciones orientadas al soporte en la gestión de actividades y gestiones cotidianas de las personas usuarias.
1.7 Prestar soporte a usuarios/ ciudadanos en las gestiones municipales, cumplimentación de documentación, solicitudes, etcétera.
1.8 Prestar atención de manera presencial y telefónica en las cuestiones requeridas.
1.9 Prestar atención y cuidado a usuarios/ ciudadanos de los programas municipales de su competencia.
3.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos en el desarrollo de la actividad, con respecto a los datos de los usuarios atendidos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	353/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.2.0-19

Denominación	Auxiliar Cuidador/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender y dar soporte en las cuestiones desarrolladas en relación con colectivos sociales.

3.- FUNCIONES

1. Prestar soporte en las cuestiones relacionadas con los colectivos sociales, barrios, etcétera.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Promover procesos de inserción activa de jóvenes en situaciones de marginalidad o con insuficiencia de medios.
1.2 Fomentar practicas participativas, culturales y asociativas.
1.3 Favorecer mecanismos de desarrollo y autonomía social, personal y asociativa.
1.4 Fomentar la gestión de espacios para reuniones y programación de actividades orientadas a colectivos, barrios, etcétera.
1.5 Participar en la dinamización sociocultural del barrio o comunidad en la que se ubiquen.
1.6 Promover actuaciones orientadas al soporte en la gestión de actividades y gestiones cotidianas de las personas usuarias.
1.7 Prestar soporte a usuarios/ ciudadanos en las gestiones municipales, cumplimentación de documentación, solicitudes, etcétera.
1.8 Prestar atención de manera presencial y telefónica en las cuestiones requeridas.
1.9 Prestar atención y cuidado a usuarios/ ciudadanos de los programas municipales de su competencia.
3.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos en el desarrollo de la actividad, con respecto a los datos de los usuarios atendidos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	354/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.2.0-20

Denominación	Auxiliar Cuidador/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Atender y dar soporte en las cuestiones desarrolladas en relación con colectivos sociales.

3.- FUNCIONES

1. Prestar soporte en las cuestiones relacionadas con los colectivos sociales, barrios, etcétera.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Promover procesos de inserción activa de jóvenes en situaciones de marginalidad o con insuficiencia de medios.
1.2 Fomentar practicas participativas, culturales y asociativas.
1.3 Favorecer mecanismos de desarrollo y autonomía social, personal y asociativa.
1.4 Fomentar la gestión de espacios para reuniones y programación de actividades orientadas a colectivos, barrios, etcétera.
1.5 Participar en la dinamización sociocultural del barrio o comunidad en la que se ubiquen.
1.6 Promover actuaciones orientadas al soporte en la gestión de actividades y gestiones cotidianas de las personas usuarias.
1.7 Prestar soporte a usuarios/ ciudadanos en las gestiones municipales, cumplimentación de documentación, solicitudes, etcétera.
1.8 Prestar atención de manera presencial y telefónica en las cuestiones requeridas.
1.9 Prestar atención y cuidado a usuarios/ ciudadanos de los programas municipales de su competencia.
3.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos en el desarrollo de la actividad, con respecto a los datos de los usuarios atendidos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	355/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-4.3.2-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Igualdad / Sección de Administración		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes relacionados con la Ayuda a Domicilio, dependencia, entidades y servicios, etcétera.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
1.3 Realizar la tramitación y seguimiento de las ayudas que se generan desde el ámbito, subvenciones y soporte en las justificaciones.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	356/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	357/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.3.1-01

Denominación	Asesor/a Jurídico		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Igualdad / Sección Técnica		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de informes de carácter meramente internos u organizativos y gestión de los procedimientos inherentes al Servicio, dando soporte técnico - jurídico.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes de carácter meramente internos u organizativos y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.
2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.
3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Prestar asesoramiento relativo a requisitos, formalidades y derechos de las personas usuarias, cuestiones relativas al marco jurídico de protección de menores, etcétera.
1.2 Asesorar jurídicamente y de manera individualizada e integralmente a las mujeres con necesidades especiales por razón de género.
1.3 Participar en las reuniones de los equipos interdisciplinares para estudiar las cuestiones competenciales del ámbito.
2.1 Redactar acuerdos o la emisión de informes sobre el ejercicio de acciones judiciales para la defensa de los intereses del ámbito.
2.2 Emitir informes de carácter meramente internos u organizativos que propongan sugerencias jurídico-administrativos destinados a la mejora en la defensa de los intereses y derechos de la sección.
2.3 Emitir informe de carácter meramente internos u organizativos que propongan la interposición de recursos en segunda instancia, satisfacciones extrajudiciales, transacciones judiciales, revocaciones de actos administrativos, reclamaciones previas, etcétera.
2.4 Realizar informes de carácter meramente internos u organizativos y preparación de expedientes en procesos

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	358/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

judiciales de incapacitación.
3.1 Realziar la interlocución entre los servicios sociales municipales y la adminsitración de justicia, juzgados, fiscalía, oficina de atención a la víctimas.
3.2 Colaborar en la redacción de reglamentos, bases reguladoras, convenios del ámbito.
3.3 Realizar la justificación, control y plazo de las solicitudes de subvenciones solicitadas.
4.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	359/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.3.1-02

Denominación	Psicólogo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Igualdad / Sección Técnica		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Licenciado en Psicología.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, diagnosticar, evaluar y realizar el seguimiento, en materia psicológica a los usuarios del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles: individual, grupal y comunitario.
2. Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.
1.2. Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.
2.1. Elaborar informes técnicos de carácter meramente internos u organizativos.
2.2. Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.
2.3. Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.
2.4. Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad.
3.1. Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	360/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-5.1.0-05

Denominación	Fisioterapeuta		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Salud		
Unidad / Sección	CAIT / -		
Superior	Técnico/a Superior Responsable CAIT	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Diplomado en Fisioterapia.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores asistenciales, de prevención, curación y recuperación de la salud de los usuarios.

3.- FUNCIONES

1. Desempeñar sus tareas de forma multidisciplinar para ofrecer la atención más precisa posible a los usuarios.
2. Llevar a cabo los pertinentes diagnósticos funcionales de los residentes, así como las sucesivas valoraciones periódicas de los mismos.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Colaborar en la elaboración de la historia clínica propia de cada residente.
1.2 Llevar a cabo los pertinentes diagnósticos funcionales de los residentes, así como las sucesivas valoraciones periódicas de los mismos.
2.1. Elaborar y establecer planes y objetivos sobre los tratamientos requeridos, practicándolos cuando fuere necesario.
3.1. Trabajar en la recuperación y el mantenimiento de la movilidad articular y la fuerza muscular de los residentes.
3.2. Llevar a cabo actividades de corrección postural, de reeducación de la marcha y el equilibrio, así como cualquier otra necesaria para los residentes, haciendo uso de las ayudas técnicas necesarias (andador, bastón, silla, trípode, etcétera)

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	361/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-7.1.0-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Fiestas		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Sección de Administración		
Superior	Responsable/a de Festejos y Protocolo	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Colaborar en el diseño y redacción de programas de actuación municipal en materia de fiestas y actividades populares.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos relativa a los informes desarrollados por el técnico y aquellos que se recaben para el funcionamiento del mismo.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas con razón de los eventos y organización de actividades desarrolladas desde el ámbito.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	362/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

expedientes administrativos, a fin de conocer los puntos fuertes y débiles en el desarrollo de las actividades.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia perteneciente al ámbito.
2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario de material y bienes con los que cuenta el servicio para el desarrollo de aspectos del ámbito.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	363/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-8.0.0-02

Denominación	Técnico/a de Fomento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Fomento Económico		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Director/a de Fomento	Número de subordinados	2
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar tareas de prospección empresarial para conocer y detectar las necesidades del tejido empresarial del municipio y ofrecerles los servicios a las empresas.
1.2 Realizar el diagnóstico y el plan de actuaciones: recogida de información, análisis e interpretación de los datos obtenidos de la realidad económica y propuesta de actuaciones ligadas a las necesidades identificadas.
1.3 Acompañar y asesorar a las empresas que se quieran instalar en el territorio.
1.4 Promocionar otras actuaciones y servicios del Ayuntamiento que sean de interés para el tejido económico.
1.5 Desarrollar, dinamizar y difundir las acciones asignadas y evaluar los resultados obtenidos para la propuesta e implementación de las mejoras oportunas.
2.1 Analizar y diagnosticar la actividad del sector comercial en el territorio en los ámbitos que correspondan (Comercio, ferias, mercados de venta no sedentaria y mercado municipal).
2.2 Elaborar, ejecutar y evaluar programas específicos que apoyen la promoción y dinamización del comercio, las ferias,

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	364/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

los mercados de venta no sedentaria o el mercado municipal.
2.3 Recoger información relativa al mercado de trabajo, con el fin de conocer las necesidades laborales de las empresas, de perfiles profesionales y formación. Ofrecer a las empresas visitadas los servicios de la Bolsa de Trabajo.
3.1. Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
3.2. Coordinar con otros ámbitos del Ayuntamiento, en su caso, para la ejecución del plan de trabajo de prospección.
3.3. Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	365/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-8.1.1-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Fomento Económico		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Administración		
Superior	Técnico/a de Fomento	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes desarrollados relacionados con la promoción económica.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos en base a los informes estadísticos realizados por el técnico.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro del ámbito en relación con las actividades o eventos celebrados u organizados para el fomento de la promoción económica en el municipio.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	366/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.
2.4 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos de proveedores, o colaboradores del ámbito.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	367/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-8.1.1-02

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Fomento Económico		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Administración		
Superior	Técnico/a de Fomento	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes desarrollados relacionados con la promoción económica.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos en base a los informes estadísticos realizados por el técnico.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro del ámbito en relación con las actividades o eventos celebrados u organizados para el fomento de la promoción económica en el municipio.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	368/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.
2.4 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos de proveedores, o colaboradores del ámbito.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	369/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-5.1.0-02

Denominación	Técnico/a CAIT (Psicología)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Salud		
Unidad / Sección	CAIT / -		
Superior	Técnico/a Superior Responsable CAIT	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Licenciado en Psicología.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, diagnosticar, evaluar y realizar el seguimiento, en materia psicológica a los usuarios del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles: individual, grupal y comunitario.
2. Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.
1.2 Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.
2.1 Elaborar informes técnicos de carácter meramente internos u organizativos.
2.2 Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.
2.3 Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.
2.4 Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad, derivando los casos en concreto ante situaciones de riesgo al especialista correspondiente.
2.5 Realizar terapias grupales.
3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	370/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-6.1.1-01

Denominación	Técnico/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Casa de la Juventud		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	2
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de carácter meramente internos u organizativos de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión de juventud.
1.2. Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico.
1.3. Elaborar estudios, informes técnicos de carácter meramente internos u organizativos y propuestas de resolución de expedientes en materia de su especialidad.
1.4. Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que se den en su ámbito de actuación.
2.1. Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.
2.2. Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.
3.1. Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
3.2. Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	371/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

funciones de manera transversal.
3.3. Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	372/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-6.1.1-02

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Casa de la Juventud		
Superior	Técnico/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes y programas dentro de la Casa de Juventud.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos que lleguen al ámbito.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas dentro de juventud en relación con los eventos, actividades u otros que se desarrollen desde el ámbito.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos de juventud.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	373/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario de bienes pertenecientes al servicio.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos de lor proveedores y terceros con los que se preste colaboración.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	374/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-6.1.1-03

Denominación	Conserje de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Juventud		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Casa de la Juventud		
Superior	Técnico/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.
2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.
3. Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Abrir, cerrar, vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.
2.1. Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
3.1. Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con los requierimientos que lleguen al ámbito y derivando en su caso al técnico.
5.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos que maneje del ámbito.
6.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	375/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-7.2.0-01

Denominación	Responsable/a de Festejos y Protocolo		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Fiestas		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	2
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Diseñar, elaborar y organizar programas de actuación municipal en materia de fiestas y actividades populares.
1.2 Elaborar y diseñar programas culturales en materia de fiestas (fiestas populares y tradicionales, actividades culturales) y colabora en la elaboración, gestión y control del presupuesto del ámbito.
1.3 Preparar la coordinación de las actuaciones municipales en las diversas fiestas oficiales del municipio y los actos que se derivan, como la prevención de situaciones de emergencia.
1.4 Preveer y planificar el material necesario para la realización de las actividades y organizar los espacios, las salas y las instalaciones municipales donde se realizan las actividades.
1.5 Coordinar con las entidades y las empresas adjudicatarias las tareas de recogida y montaje de material utilizado para la realización de fiestas y eventos populares, así como la compra y reparación de materiales.
1.6 Difundir, divulgar y promocionar las actividades y fiestas organizadas por la Corporación potenciando la participación de la ciudadanía.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	376/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.1 Elaborar pliegos de cláusulas para la adjudicación de proyectos del ámbito y redacta las bases de los concursos y premios que se organizan con motivo de las fiestas del municipio.
2.2 Tramitar y gestionar las convocatorias de premios, concursos y certámenes de apoyo a la creación artística y cultural.
2.3. Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su especialidad.
3.1. Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
3.2. Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
3.3. Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.
6.1. Participar en todas aquellas comisiones y espacios de coordinación en los que esté designado/a.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	377/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-4.3.1-02

Denominación	Técnico/a Superior en Comunicación Gráfica, Proyectos Creativos y Expositivos		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	Tecnologías de la Información / Comunicación		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica o equivalente		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Diseño y supervisión de los elementos municipales en los que intervenga el grafismo, la imagen y la comunicación.

3.- FUNCIONES

1. Diseñar los productos referidos a la imagen del Ayuntamiento.
2. Asesorar al Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar el diseño de impresos, anuncios de prensa, carteles, trípticos, pancartas, logotipos y papelería en general.
2.1 Supervisar, hacer un seguimiento y coordinarse con la sección de producción.
2.2 Estar al día de las tendencias actuales y las innovaciones tecnológicas en el ámbito del diseño gráfico.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	378/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-4.4.1-03

Denominación	Asesor/a Jefe/a de Personal		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	Unidad de RR.HH. / Sección Técnica		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica o equivalente		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asesoramiento, asistencia y apoyo de alto nivel al superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

1. Ejecutar los programas y proyectos que se le asignen.
2. Identificación y evaluación de otros proyectos municipales que puedan coincidir en el ámbito de su área de gestión.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Llevar la gestión y control del personal del Ayuntamiento, gestionando y asesorando en las cuestiones inherentes al ámbito.
1.2 Impulsar y dirigir las renovaciones de los acuerdos con las diputaciones para su inclusión en diferentes planes.
1.3 Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su área de gestión.
2.1 Mantener los contactos necesarios con terceros, para llevar a término sus tareas.
2.2 Facilitar y proporcionar los datos necesarios para la gestión de las subvenciones y otras cuestiones del ámbito cuando sea requerido.
2.3 Prestar soporte y asesorar en la materia del ámbito para el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	379/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.1.0-01

Denominación	Médico/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro de Tratamiento de Adicciones / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Licenciatura en medicina.		
Jornada	Turnos	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando los pacientes con el fin de preservar el bienestar y la salud de acuerdo con los procedimientos de asistencia médica.

3.- FUNCIONES

1. Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas en este ámbito.
2. Ejecutar técnicas y procedimientos de medicina en el ámbito de su competencia.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Hacer las revisiones médicas preventivas iniciales de vigilancia de la salud y controles periódicos en función de los riesgos laborales.
1.2. Hacer las revisiones médicas anuales voluntarias.
1.3. Colaborar con el resto de los componentes en el proceso de evaluación de riesgos laborales.
1.4. Hacer el análisis de los resultados de la vigilancia de la salud de los trabajadores y de la evaluación de riesgos laborales.
1.5. Llevar a cabo la atención médica a las demandas relacionadas con primeras revisiones ginecológicas, diagnóstico de ITS en hombres y mujeres, trastorno de la alimentación, agresiones o abusos sexuales.
1.6. Informar, prescribir y hacer el seguimiento de los métodos contraceptivos.
1.7. Valorar y tratar la demanda de los tratamientos anticonceptivos de emergencia y valorar las dificultades para la protección anticonceptiva.
1.8. Detectar las situaciones de riesgo en relación a las diversas enfermedades o infecciones.
1.9. Hacer controles médicos de las indisposiciones de la plantilla y de las bajas médicas y analizar y estudiar su incidencia.
1.10. Hacer visitas domiciliarias a trabajadores en el caso de bajas médicas o indisposiciones.
1.11. Realizar controles médicos a los trabajadores que se reincorporan al trabajo después de una ausencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	380/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

1.12. Detectar señales de alarma que puedan ser indicadores de un problema de salud o precisen de consulta con equipos especializados.
2.1. Estudio y tratamiento de las enfermedades profesionales.
2.2. Seguimiento de actuaciones médicas de la mutua de accidentes de trabajo tanto a nivel de calidad médica como de la repercusión de las lesiones.
2.3. Elaborar estudios de salud, elaborando informes o estudios.
2.4. Redactar publicaciones de contenido médico.
2.5. Impartir información médica tanto a los trabajadores como a otros miembros de la unidad de prevención.
2.6. Informar, asesorar y derivar las demandas de interrupción voluntaria del embarazo.
2.7. Trabajar la educación sanitaria y orientación para la utilización de los servicios de salud.
2.8. Promocionar y trabajar aspectos preventivos de hábitos y estilos de vida relacionados con los diversos aspectos de la salud.
2.9. Elaborar, implementar y evaluar los programas diseñados con el objetivo de informar, orientar y promover la adquisición de hábitos de vida saludable.
2.10. Ofrecer asesoramiento médico.
2.11. Elaborar y presentar estadísticas en relación con la actividad del servicio médico.
3.1. Responsabilizarse del material médico.
3.2. Proponer las medidas encaminadas a mejorar las condiciones y el ambiente de trabajo.
3.3. Proponer medidas de corrección médicas.
3.4. Colaborar con el resto de técnicos en el diseño de sistemas de gestión de los accidentes laborales y diseñar programas de prevención.
4.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética profesional.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	381/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.4-01

Denominación	Técnico/a de Biblioteca		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Biblioteca		
Superior	Director/a de Cultura	Número de subordinados	1
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica o equivalente		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Soporte técnico en el ámbito de la biblioteconomía, documentación y de todos los procesos de información de la biblioteca pública, haciendo accesibles estos recursos a los usuarios de los servicios de la biblioteca.

3.- FUNCIONES

1. Dar soporte a la gestión y funcionamiento de la biblioteca municipal.
2. Clasificar y inventariar los fondos documentales de la biblioteca municipal.
3. Atender e informar al público en el servicio prestado en la biblioteca municipal.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
1.2 Apoyar en el proceso técnico de fondos bibliográficos y mantenimiento de catálogos.
1.3 Registrar los ejemplares en la base de datos bibliográficas.
1.4 Confeccionar estadísticas.
2.1 Registro y preparación de fondos bibliográficos para ponerlos a disposición del público (sellar, magnetizar los ejemplares, etc.).
2.2 Realización de recuentos y expurgaciones.
2.3 Colocar y ordenar el fondo bibliográfico.
3.1 Atender al usuario, prestando información general sobre la biblioteca y sus servicios.
3.2 Realizar el préstamo de documentos.
3.3 Expedir carnés de usuario.
4.1 Asegurarse de cumplir con los protocolos de seguridad de peso, manejo de materiales pesados, etcétera.
5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos en el desarrollo de la actividad de la biblioteca.
6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	382/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	383/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-4.2.0-02

Denominación	Técnico/a (Pedagogía)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Bienestar Social		
Unidad / Sección	Centro Municipal de Servicios Sociales / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Licenciado en Pedagogía o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo y asesoramiento técnico, en materia de pedagógica, orientando desde la especialización en todas aquellas tareas que se le encomienden.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración y desarrollo de programas, estudios y proyectos que se le asignen desde su ámbito.
2. Recopilar datos para mantener y actualizar la información sobre aquellas materias específicas y/o en general que determine su superior jerárquico.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de pedagogía.
1.2 Mantener los contactos necesarios con terceros según las necesidades para el buen desarrollo de sus funciones.
2.1 Elaborar informes especializados de carácter meramente internos u organizativos en la materia del ámbito.
2.2 Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.
2.3 Analizar el impacto social de los diversos programas de actuación dentro de su ámbito de actuación.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos de los usuarios con los que desempeñe las funciones del ámbito.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	384/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-5.1.1-03

Denominación	Conductor/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Alcaldía		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Administración		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos vinculados a la conducción del vehículo asignado.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas a la conducción de vehículo en el desarrollo de la actividad del ámbito.
2. Llevar a cabo las tareas complementarias a la conducción y manejo de vehículos.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Conducir los vehículos asignados y hacer servicios de desplazamiento de los materiales necesarios para realizar los trabajos encomendados.
1.2 Cumplir con las normas protocolarias en el desarrollo de sus funciones.
1.3 Realizar los servicios de transporte de personas para la realización de aquellas cuestiones que le sean encomendadas.
2.1 Llevar a cabo los mantenimientos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
2.3 Tomar las medidas de seguridad necesarias, asegurando la protección de las personas y del vehículo asignado.
2.4 Emitir partes de trabajo sobre los trayectos realizados, así como el control de las inspecciones y mantenimiento del vehículo.
3.1 Velar por el cuidado en el desarrollo de la conducción, cumpliendo con las normas de tráfico y seguridad vial.
5.1 Llevar a cabo cualquier otra actuación relacionada con la conducción por necesiades del servicio para otros integrantes de la Corporación, así como cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados por razones de urgencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	385/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-2.1.1-03

Denominación	T.A.G		
Área / Servicio	Área de Administración General / Intervención		
Unidad / Sección	Contabilidad / Sección Técnica		
Superior	Interventor/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Técnica

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al ámbito competencial.

3.- FUNCIONES

1. Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.
2. Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.
3. Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de las mismas.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Llevar la gestión y tramitación de la Cuenta General y la Contabilidad, realizando la autorización de gastos cuando sea necesario.
1.2 Gestionar y tramitar los procedimientos administrativos vinculados a la Unidad, liquidaciones de presupuestos, prórrogas o fiscalización en materia de justificación de subvenciones, etcétera.
1.3 Redacción de informes y de las resoluciones de recursos especiales en materia del ámbito competencial.
2.1 Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de cláusulas administrativas particulares relacionados con las competencias del ámbito.
2.2 Contabilizar nóminas, seguros sociales, impuestos, operaciones derivadas de contratos, etcétera.
2.3 Prestar asesoramiento a la Corporación en cualquier aspecto técnico dentro de la competencia del ámbito al que pertenece.
2.4 Colaborar en la confección de los Presupuestos municipales.
3.1 Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes, y documentos.
3.2 Redactar los informes jurídicos tales como; de procedimiento, de cumplimiento de los pliegos de la normativa que le sea requerido.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	386/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.3 Coordinar y gestionar la remisión de información al Ministerio de Hacienda en cuanto a la ejecución presupuestaria.
3.4 Realizar el seguimiento de las modificaciones presupuestarias, tramitación de anuncios y otros trámites inherentes a su ámbito competencial.
5.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.
6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	387/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-3.2.1-01

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Gestión Urbanística		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Administración		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes de parcelación, segregación, licencias de obras, etcétera.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos, prestando soporte en la redacción de informes técnicos, jurídicos, etcétera.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas en el ámbito.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	388/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	389/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.4.1-08

Denominación	Oficial		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Ejecución de Obras / Albañilería		
Superior	Jefe/a de Obras	Número de subordinados	
Dependencia	Encargado/a Jefe/a	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

-Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de construcciones, instalaciones metálicas y trabajos vinculados con diferentes oficios, así como restauración de espacios y edificios municipales.

3.- FUNCIONES

1. Realización de tareas vinculadas con diferentes oficios relacionados con el equipo asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en instalaciones municipales, transporte de materiales, etc.
2.1 Controlar que las los trabajos se realizan según la programación marcada por el superior jerárquico.
2.2 Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
2.3 Proponer mejoras técnicas.
3.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
3.2 Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
4.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	390/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.2.2-03

Denominación	Delineante		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Redacción y Control de Proyectos / Delineación		
Superior	Responsable de Delineración	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Obras de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y mantener actualizada la documentación gráfica del Ayuntamiento, mediante la representación de los planos requeridos, garantizando su adecuación a la normativa vigente y especificaciones de diseño, así como su conservación e identificación.

3.- FUNCIONES

1. Impulsar y dar soporte en las actuaciones propias del ámbito.
2. Recoger y verificar datos de campo necesarios para realizar y desarrollar proyectos de construcción relativos a su ámbito de actuación.
3. Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y cualquier otra aplicación informática para preparar la realización del proyecto.
4. Elaborar planos, gráficas y dibujos técnicos utilizando las aplicaciones informáticas correspondientes a los proyectos de construcción.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asegurar el desarrollo e impulso de la actividad en su ámbito.
2.1 Representar gráficamente los planos de los proyectos de construcción.
2.2 Hacer el seguimiento de la planificación y ejecución de los proyectos de construcción.
2.3 Apoyar a sus superiores en las diversas tareas técnicas de desarrollo de los proyectos de construcción.
3.1 Recoger y tratar la documentación preceptiva del proyecto.
3.2 Hacer operaciones de cálculo de estructuras y de instalaciones y suministros para la elaboración posterior de los planos.
3.3 Realizar la medición mediante escaleras y acotaciones de los edificios y espacios para elaborar posteriormente los planos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	391/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.4 Hacer el seguimiento de la planificación y ejecución de los proyectos de construcción relativos a su ámbito de actuación.
3.5 Recoger los datos necesarios sobre el estado de los diversos trabajos, realizando inspecciones visuales a la obra.
3.6 Procesar los datos de medición, producción, medios y rendimientos, contrastándolos y ordenando adecuadamente.
3.7 Aplicar las técnicas de programación más adecuadas para efectuar el seguimiento de la planificación.
3.8 Proponer recomendaciones a los superiores para cumplir el programa.
3.9 Supervisar la ejecución y el archivo de los planos, ajustándolos a la normativa ya las especificaciones.
3.10 Seleccionar y archivar la documentación gráfica del proyecto y la información referente al material de obra, planos, fotografías y revistas técnicas.
3.11 Colaborar en el seguimiento fotográfico de las obras de la sección.
3.12 Apoyar a los superiores en las diferentes tareas técnicas de desarrollo de los proyectos de construcción relativos al ámbito de actuación.
4.1 Representar gráficamente los planos de los proyectos de construcción relativos al ámbito de actuación.
4.2 Elaborar los documentos gráficos que reflejen el estado actual de los edificios, así como su reproducción.
4.3 Elaborar croquis a partir del programa de necesidades o del anteproyecto que permita la elaboración de los planos, determinando la información necesaria y precisa.
4.4 Elaborar, a partir de croquis, planos de proyectos de edificación, dibujando plantas, alzados, secciones, detalles y perspectivas.
4.5 Elaborar, a partir de croquis, planos de proyectos de obra civil dibujante secciones del terreno, trazado, plantas, secciones y detalles.
4.6 Elaborar planos de redes de servicios, puntos de conexión e instalaciones interiores de alcantarillado, agua, gas, electricidad, alumbrado, telefonía, etc.
4.7 Hacer levantamientos de obras de construcción y elaborar los croquis necesarios.
4.8 Elaborar mapas de datos cartográficos como base los Sistemas de Información Geográfica (SIG).
4.9 Representar rasantes según las especificaciones y definir el rastro suficientemente.
4.10 Elaborar cuadros de superficies y usos de los edificios.
4.11 Despiezar, interpretar y transportar planos a escalas diversas.
5.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
6.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
7.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	392/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.3-02

Denominación	Auxiliar Técnico/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Teatro Municipal		
Superior	Director/a de Cultura	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de tramitación administrativa y las tareas de apoyo propias de la unidad bajo la dirección del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

1. Tramitación y seguimiento de los expedientes y tareas de los procedimientos, garantizando la calidad de la información y documentación que será visible por el interesado y miembros de la corporación en las carpetas corporativas y los diferentes portales (transparencia, contratación, tableros y boletines, etc.).
2. Dar información sobre los expedientes de su competencia, y relacionarse con las unidades internas y externas para coordinar las informaciones y gestiones que deba realizar.
3. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
4. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Colaborar en la organización, montaje y desmontaje de escenarios, así como el mantenimiento de la instalación.
1.2. Participar en la elaboración de informes y resúmenes destinados a reflejar las demandas y consultas de los ciudadanos en la materia que le compete.
2.1. Gestionar la comunicación interna y externa en relación con otros servicios y entidades.
3.1. Colaborar en la elaboración de programas y actividades adecuadas a los usuarios del municipio y facilitar espacios para hacer posible su desarrollo, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico.
4.1. Elaborar las memorias correspondientes de las actividades que se realizan.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	393/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

6.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
7.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	394/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-3.3.0-04

Denominación	Auxiliar Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Centro Cívico La Paz / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	-
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Recepción de documentos, atención al público, archivo, cálculo sencillo, transcripción ofimática, así como cualquier otro de carácter administrativo o burocrático y la formalización y cumplimentación de todo tipo de documentos o procedimientos.

3.- FUNCIONES

1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.
2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.
3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Mantener actualizado el archivo y las bases de datos.
2.1 Elaborar documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
2.2 Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos.
2.3 Comprobar y mecanizar datos.
2.4 Colaborar en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros.
2.5 Llevar el control del material de oficina y hacer los pedidos cuando sea necesario.
2.6 Hacer operaciones de cálculo simples.
3.1 Hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
3.2 Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
3.3 Colaborar en las tareas de inventario.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones dentro de su ámbito de

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	395/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

competencia.
4.2 Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	396/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-4.3.2-05

Denominación	Responsable		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	Tecnologías de la Información / Sistemas		
Superior	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Número de subordinados	4
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar, coordinar y elaborar informes ejerciendo la responsabilidad técnica del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Impulsar y dar soporte en las actuaciones propias del ámbito marcando los objetivos y pautas a desarrollar técnicamente.
2. Elaborar planes y programas dirigidos a la mejora de la calidad en la gestión de las actuaciones desarrolladas.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Organizar, coordinar y supervisar las cuestiones técnicas en el ámbito competencial.
1.2 Realizar el seguimiento de las peticiones e incidencias que se deriven de la utilización de los aplicativos del ámbito.
1.3 Repartir el trabajo del ámbito entre el personal adscrito al mismo.
2.1 Desarrollar mecanismos de control que garanticen el correcto funcionamiento de las tareas que se han de llevar a cabo desde el ámbito competencial.
2.2 Marcar las directrices a seguir para el cumplimiento de los objetivos del ámbito.
2.3 Elaborar cuantos informes, memorias o estadísticas de carácter meramente internos u organizativos sean necesario para la justificación, control u otros de la actividad del ámbito.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	397/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SC-6.2.3-02

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	Redacción y Control de Proyectos / Gestión de Proyectos y Subvenciones		
Superior	Arquitecto/a Técnico/a	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Obras de la Ciudad	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Hacer la comprobación y mecanización de datos, prestando soporte en la redacción de informes técnicos, jurídicos, etcétera.
1.2 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas en el ámbito.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	398/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	399/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-AG-1.5.0-01

Denominación	Archivero/a		
Área / Servicio	Área de Administración General / Secretaría		
Unidad / Sección	Archivo y Responsabilidad Patrimonial /		
Superior	Secretario/a General	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento del Archivo municipal.

3.- FUNCIONES

1. Dar soporte a la gestión y funcionamiento del archivo municipal.
2. Clasificar e inventariar los fondos documentales del archivo municipal.
3. Atender e informar al público en el servicio prestado en el archivo municipal.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
1.2. Confeccionar estadísticas.
1.3. Fomentar e impulsar la Implantación de la Administración electrónica en el Archivo Digital.
2.1. Gestionar, ordenar y clasificar los expedientes que ingresan en el Archivo y de la documentación contenida en el mismo.
2.2. Llevar a cabo el tratamiento y conservación de la documentación administrativa.
2.3. Atender y asesorar al usuario investigador del Archivo Municipal del Ayuntamiento dentro del ámbito competencial.
3.1. Gestionar los documentos tramitados por la Administración municipal, que ya no sean de uso corriente en las oficinas, así como organizar, conservar y custodiar la documentación recibida.
3.2. Gestionar el Archivo Municipal en los procesos desarrollados, gestionar y ordenar los depósitos.
3.3. Realizar la digitalización de fondos.
3.4. Disociación de datos cuando se solicite documentación en la que existan datos de carácter personal que no pueden ser cedidos, y a la previa consulta que de carácter jurídico deba realizarse antes de facilitarlo.
4.1. Asegurar el cumplir con los protocolos de seguridad de peso, manejo de materiales pesados, etcétera.
6.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	400/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

correcto de sus funciones o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	401/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-3.3.0-03

Denominación	Conserje de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	Centro Cívico La Paz / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Certificado de escolaridad o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la vigilancia de los locales y custodia de las instalaciones, muebles, maquinaria, equipamiento y material, así como la entrada de personas y el reparto de documentación y paquetería.

3.- FUNCIONES

1. Realizar tareas de mantenimiento, conservación y desinfección de las instalaciones, otras tareas de pintura paredes, carpintería, arreglar enchufes y cambiar bombillas, grifos, cerraduras de puertas, y fluorescentes, etc.
2. Atender e informar a los usuarios para responder a aquellas consultas para las que esté facultado.
3. Recogida, transporte y reparto de documentos, expedientes y otros.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Abrir, cerrar, vigilar las instalaciones en las que desarrolla su actividad.
2.1. Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida.
3.1. Colaborar en la comunicación interna y externa en relación con los requierimientos que lleguen al ámbito y derivando en su caso al técnico.
5.1. Asegurar el cumplimiento de la protección de datos que maneje del ámbito.
6.1. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	402/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.3-04

Denominación	Auxiliar de Mantenimiento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Teatro Municipal		
Superior	Director/a de Cultura	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales rutinarias, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza que solo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de sus servicios.

3.- FUNCIONES

1. Colaborar en los diversos ámbitos de actuación de la brigada municipal y asistir a las tareas vinculadas al ámbito siguiendo las indicaciones de su superior.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Auxiliar en los trabajos de montaje, desmontaje y mantenimiento del teatro y, en su caso de los edificios de cultura.
1.2 Realizar el soporte en el montaje de luces, puesta a punto del sonido, proyecciones, etcétera.
1.3 Colaborar en la ejecución de todo tipo de trabajos sencillos de mantenimiento para conservar el buen estado de instalaciones.
1.4 Suministrar el material y las herramientas requeridas por el equipo para el desarrollo de los trabajos del ámbito competencial.
1.9 Apoyar en el montaje de estructuras o instalacionesde espectáculos de calle, salas de exposiciones u otras.
2.1 Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3.1 Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos de oficios de manera trasversal con cualquiera de las brigadas de la Institución a fin de impulsar y finalizar los trabajos a tiempo.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	403/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.5-01

Denominación	Responsable de la Escuela Municipal de Música y Danza		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Escuela Municipal de Música y Danza		
Superior	Director/a de Cultura	Número de subordinados	10
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Dirigir y gestionar la Escuela Municipal de Música, ostentando la representación del centro y ejerciendo su dirección.
1.2 Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado de la escuela.
1.3 Planificar y organizar la oferta de actividades y gestión de recursos humanos.
1.4 Coordinar y controlar las subvenciones o becas ya sean solicitados o otorgadas.
2.1 Promover la innovación educativa e impulsar planes para alcanzar los objetivos del proyecto educativo del centro.
2.2 Aprobar la programación general anual de la escuela.
2.3 Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, otros centros, etcétera.
3.1 Garantizar el cumplimiento del reglamento del centro y la normativa.
3.2 Favorecer la convivencia en el centro, garantizando la mediación en la resolución de los conflictos e imponiendo las

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	404/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

medidas disciplinarias que correspondan.
3.3 Impulsar las evaluaciones internas de centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación de profesorado.
3.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
3.2 Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	405/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-6.1.0-02

Denominación	Responsable Administración de Obras		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Obras de la Ciudad		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Director/a de Obras de la Ciudad	Número de subordinados	24
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en el ámbito de la gestión que le sean requeridas por el Director.
1.2. Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones al Director.
1.3. Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de su especialidad.
1.4. Proponer, tramitar y hacer el seguimiento de las subvenciones y convenios que puedan desarrollarse en el ámbito de cultura.
1.5. Realizar las tareas de gestión del personal del servicio, elaborando los calendarios de trabajo y realizar el control de los contratos del personal eventual del servicio.
2.1. Elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento de los programas, proyectos y actuaciones que le sean asignadas en el ámbito de su especialidad.
2.2. Elaborar gráficas, estadísticas e indicadores que permitan el seguimiento de las actividades propias de su

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	406/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

especialidad.
3.1. Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
3.2. Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
3.3. Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	407/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.5-10

Denominación	Profesor/a (Solfeo)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Escuela Municipal de Música y Danza		
Superior	Responsable de la Escuela Municipal de Música y Danza	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Cultura	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.
2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado: banda, grupos instrumentales, etc.
3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.
1.2. Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.
1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de solfeo y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.
2.1. Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.
2.2. Mantener el orden en el aula asignada.
2.3. Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.
3.1. Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.
3.2. Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.
3.3. Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	408/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.4. Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.
6.1. Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	409/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.1.5-11

Denominación	Profesor/a (Solfeo y Viento)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Escuela Municipal de Música y Danza		
Superior	Responsable de la Escuela Municipal de Música y Danza	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Cultura	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impartir clases de música, lenguaje musical e instrumento.

3.- FUNCIONES

1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.
2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado: banda, grupos instrumentales, etc.
3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1. Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la orientación profesional.
1.2. Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.
1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de solfeo y viento y otras disciplinas o materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.
2.1. Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.
2.2. Mantener el orden en el aula asignada.
2.3. Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.
3.1. Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.
3.2. Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta y, en su caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.
3.3. Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	410/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.4. Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.
6.1. Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	411/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-5.1.0-01

Denominación	Técnico/a Superior Responsable CAIT		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Salud		
Unidad / Sección	CAIT / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	7
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Licenciado en Psicología.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Actuar como responsable de la coordinación y planificación de los programas, actividades y procesos de su área de gestión, conforme a su categoría y especialización.

3.- FUNCIONES

1. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y económicos en función de los proyectos y programas que le sean asignados.
2. Ejecutar los programas y proyectos que le sean asignados en el ámbito de su especialidad.
3. Supervisar, hacer el seguimiento y evaluar las actividades, servicios y programas llevados a cabo por el personal a su cargo.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Dirigir y coordinar los servicios que forman parte de su ámbito de competencia.
1.2 Supervisar el trabajo de los empleados a su cargo, así como encargarse de organizar las jornadas, turnos, vacaciones, y otros.
1.3 Planificar y redactar la justificación y tramitación de subvenciones.
2.1 Realizar visitas domiciliarias, así como proceder a la evaluación y seguimiento de los usuarios.
2.2 Realizar la tramitación de ayudas de emergencia y del banco de alimentos en caso de requerimiento.
2.3 Ofrecer información, orientación y asesoramiento de los derechos sociales, así como de los recursos existentes.
2.4 Dar soporte, informar y asesorar sobre las prestaciones económicas y sociales, así como la movilización de recursos.
3.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.
3.2 Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.
3.3 Elaborar informes técnicos de carácter meramente internos u organizativos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	412/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

3.4 Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.
3.5 Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.
3.6 Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad, derivando los casos en concreto ante situaciones de riesgo al especialista correspondiente.
3.7 Realizar terapias grupales.
4.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
5.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
6.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	413/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-5.1.0-03

Denominación	Técnico/a CAIT (Psicología)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Salud		
Unidad / Sección	CAIT / -		
Superior	Técnico/a Superior Responsable CAIT	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Licenciado en Psicología.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, diagnosticar, evaluar y realizar el seguimiento, en materia psicológica a los usuarios del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles: individual, grupal y comunitario.
2. Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.
1.2 Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.
2.1 Elaborar informes técnicos de carácter meramente internos u organizativos.
2.2 Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.
2.3 Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.
2.4 Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad, derivando los casos en concreto ante situaciones de riesgo al especialista correspondiente.
2.5 Realizar terapias grupales.
3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	414/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-5.1.0-04

Denominación	Técnico/a CAIT (Logopedia)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Salud		
Unidad / Sección	CAIT / -		
Superior	Técnico/a Superior Responsable CAIT	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Licenciado en Logopedia.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la prevención, evaluación y intervención de los trastornos comunicativos.

3.- FUNCIONES

1. Realizar las técnicas necesarias para la prevención de los trastornos relacionados con la comunicación oral y escrita.
2. Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de pedagogía.
1.2 Llevar a cabo los examenes necesarios en relación con la evaluación de los usuarios.
1.3 Realizar la evaluación, valoración y diagnóstico de la existencia de alteraciones en el lenguaje oral y escrito y en la comunicación.
2.1 Elaborar informes técnicos de carácter meramente internos u organizativos.
2.2 Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.
2.3 Establecer los objetivos de la intervención.
2.4 Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad, derivando los casos en concreto ante situaciones de riesgo al especialista correspondiente.
3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	415/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SG-3.0-01

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Protección Civil		
Área / Servicio	Área de Seguridad Ciudadana / Protección Civil		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo tareas de apoyo técnico especializado en la gestión propia del ámbito competencial, siguiendo las directrices marcadas por su superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

1. Las señaladas en la normativa que sea de aplicación al sistema local de protección civil.
2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Dirección, en su caso, supervisión y gestión del Servicio Local de Protección Civil.
1.2 Dirección, en su caso, supervisión y gestión de las Agrupaciones del voluntariado de protección civil.
1.3 Supervisión y control de la elaboración, desarrollo, implantación y mantenimiento de los planes de emergencia de ámbito local.
1.4 Control de los planes de autoprotección desarrollados en el ámbito territorial municipal.
1.5 Desarrollo, gestión y supervisión de los planes de autoprotección de las actividades cuya titularidad corresponda al ayuntamiento.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	416/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-3.1.0-01

Denominación	Responsable de Urbanismo		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Gestión Urbanística		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / -		
Superior	Director de Urbanismo	Número de subordinados	3
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar, coordinar y elaborar informes ejerciendo la responsabilidad técnica del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Impulsar y dar soporte en las actuaciones propias del ámbito marcando los objetivos y pautas a desarrollar técnicamente.
2. Elaborar planes y programas dirigidos a la mejora de la calidad en la gestión de las actuaciones desarrolladas.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Organizar, coordinar y supervisar las cuestiones técnicas en el ámbito competencial.
1.2 Realizar el seguimiento de las peticiones e incidencias que se deriven de la utilización de los aplicativos del ámbito.
1.3 Repartir el trabajo del ámbito entre el personal adscrito al mismo.
2.1 Desarrollar mecanismos de control que garanticen el correcto funcionamiento de las tareas que se han de llevar a cabo desde el ámbito competencial.
2.2 Marcar las directrices a seguir para el cumplimiento de los objetivos del ámbito.
2.3 Elaborar cuantos informes, memorias o estadísticas sean necesario para la justificación, control u otros de la actividad del ámbito.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	417/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 3-SC-3.0-01

Denominación	Director de Urbanismo		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Gestión Urbanística		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	9
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Libre Designación		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.
2. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Establecer los métodos de trabajo que permitan una homogeneidad en la actuación del ámbito, definir los mecanismos de coordinación interna así como los diferentes niveles de responsabilidad y los procedimientos a utilizar para la toma de decisiones.
1.2 Definir, de manera conjunta con su equipo la planificación de los programas, los proyectos y los servicios de su ámbito de responsabilidad, y los sistemas de indicadores de seguimiento, a fin de identificar desviaciones en su implementación y tomar las oportunas medidas correctoras necesarias para garantizar la consecución de los resultados.
1.3 Coordinar los proyectos y actuaciones transversales de su área de actuación.
1.4 Elaborar propuestas de acuerdos y convenios en relación a las materias incluidas en su ámbito funcional.
1.5 Impulsar la elaboración de la memoria anual deámbito y de los diferentes informes de actividad y gestión oportunos.
2.1 Coordinar la elaboración del plan de formación de su área de responsabilidad, partiendo de las necesidades expresadas por las unidades a su cargo.
2.2 Impulsar en su ámbito de responsabilidad los métodos y los procedimientos de evaluación (del rendimiento, del desarrollo, satisfacción, calidad, etc.) definidos por la Institución con el fin de potenciar sus recursos humanos y la consecución de los objetivos organizativos.
2.3 Realizar actividades de preparación e impartición de formación interna en aquellas materias que le sean

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	418/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

encomendadas.
4.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	419/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: EV-1

Denominación	Asesor/a de Deportes
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Alcaldía
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	-
Vínculo	Eventual
Titulación	-
Jornada	Continua
Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa
Escala	-
Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asesoramiento, asistencia y apoyo dentro de su ámbito de competencia.

3.- FUNCIONES

1. Asesorar en el ámbito de su competencia a los superiores jerárquicos, así como a la Corporación y en las áreas que lo soliciten.
2. Mantener los contactos necesarios con otras unidades administrativas de la Institución, así como con terceros, para llevar a término sus funciones.
3. Recibir, analizar, informar y canalizar las demandas de asistencia técnica.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades, servicios y programas asignados.
5. Identificar y evaluar otros proyectos municipales que puedan coincidir en el ámbito de su ámbito de gestión.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	420/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: EV-2

Denominación	Asesor/a de Comunicación y Protocolo		
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Alcaldía		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	-		
Vínculo	Eventual		
Titulación	-		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asesoramiento, asistencia y apoyo dentro de su ámbito de competencia.

3.- FUNCIONES

1. Asesorar en el ámbito de su competencia a los superiores jerárquicos, así como a la Corporación y en las áreas que lo soliciten.
2. Mantener los contactos necesarios con otras unidades administrativas de la Institución, así como con terceros, para llevar a término sus funciones.
3. Recibir, analizar, informar y canalizar las demandas de asistencia técnica.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades, servicios y programas asignados.
5. Identificar y evaluar otros proyectos municipales que puedan coincidir en el ámbito de su ámbito de gestión.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	421/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: EV-3

Denominación	Asesor/a de Delegaciones		
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Alcaldía		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	-		
Vínculo	Eventual		
Titulación	-		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asesoramiento, asistencia y apoyo dentro de su ámbito de competencia.

3.- FUNCIONES

1. Asesorar en el ámbito de su competencia a los superiores jerárquicos, así como a la Corporación y en las áreas que lo soliciten.
2. Mantener los contactos necesarios con otras unidades administrativas de la Institución, así como con terceros, para llevar a término sus funciones.
3. Recibir, analizar, informar y canalizar las demandas de asistencia técnica.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades, servicios y programas asignados.
5. Identificar y evaluar otros proyectos municipales que puedan coincidir en el ámbito de su ámbito de gestión.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	422/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: EV-4

Denominación	Asesor/a de Proyectos y Fondos Europeos		
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Alcaldía		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	-		
Vínculo	Eventual		
Titulación	-		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asesoramiento, asistencia y apoyo dentro de su ámbito de competencia.

3.- FUNCIONES

1. Asesorar en el ámbito de su competencia a los superiores jerárquicos, así como a la Corporación y en las áreas que lo soliciten.
2. Mantener los contactos necesarios con otras unidades administrativas de la Institución, así como con terceros, para llevar a término sus funciones.
3. Recibir, analizar, informar y canalizar las demandas de asistencia técnica.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades, servicios y programas asignados.
5. Identificar y evaluar otros proyectos municipales que puedan coincidir en el ámbito de su ámbito de gestión.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	423/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: EV-5

Denominación	Asesor/a de Actos y Eventos Culturales		
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Alcaldía		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	-		
Vínculo	Eventual		
Titulación	-		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asesoramiento, asistencia y apoyo dentro de su ámbito de competencia.

3.- FUNCIONES

1. Asesorar en el ámbito de su competencia a los superiores jerárquicos, así como a la Corporación y en las áreas que lo soliciten.
2. Mantener los contactos necesarios con otras unidades administrativas de la Institución, así como con terceros, para llevar a término sus funciones.
3. Recibir, analizar, informar y canalizar las demandas de asistencia técnica.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades, servicios y programas asignados.
5. Identificar y evaluar otros proyectos municipales que puedan coincidir en el ámbito de su ámbito de gestión.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	424/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: EV-6

Denominación	Asesor/a de Obras y Proyectos de agenda Urbana Lebrija 2030
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Alcaldía
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	-
Vínculo	Eventual
Titulación	-
Jornada	Continua
Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa
Escala	-
Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asesoramiento, asistencia y apoyo dentro de su ámbito de competencia.

3.- FUNCIONES

1. Asesorar en el ámbito de su competencia a los superiores jerárquicos, así como a la Corporación y en las áreas que lo soliciten.
2. Mantener los contactos necesarios con otras unidades administrativas de la Institución, así como con terceros, para llevar a término sus funciones.
3. Recibir, analizar, informar y canalizar las demandas de asistencia técnica.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades, servicios y programas asignados.
5. Identificar y evaluar otros proyectos municipales que puedan coincidir en el ámbito de su ámbito de gestión.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	425/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: EV-7

Denominación	Asesor/a de Mantenimiento de la Ciudad y Servicios Públicos
Área / Servicio	Área de Administración General / Servicio de Alcaldía
Unidad / Sección	- / -
Superior	Alcalde / Concejales Delegados
Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados
Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	-
Vínculo	Eventual
Titulación	-
Jornada	Continua
Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa
Escala	-
Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asesoramiento, asistencia y apoyo dentro de su ámbito de competencia.

3.- FUNCIONES

1. Asesorar en el ámbito de su competencia a los superiores jerárquicos, así como a la Corporación y en las áreas que lo soliciten.
2. Mantener los contactos necesarios con otras unidades administrativas de la Institución, así como con terceros, para llevar a término sus funciones.
3. Recibir, analizar, informar y canalizar las demandas de asistencia técnica.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades, servicios y programas asignados.
5. Identificar y evaluar otros proyectos municipales que puedan coincidir en el ámbito de su ámbito de gestión.
6. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
7. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
8. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto de trabajo y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación del ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

-

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	426/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-7.0.0-02

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Vivienda		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Director/a de Vivienda	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes del deparamento de vivienda.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos.
1.3 Recopilar, procesar y mantener registros de las solicitudes de vivienda presentadas por los ciudadanos, asegurándote de que se cumplan los requisitos y plazos establecidos.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	427/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento del departamento.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	428/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 3-SC-7.0.0-01

Denominación	Director/a de Vivienda		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Vivienda		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	1
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Libre Designación		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.
2. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Establecer los métodos de trabajo que permitan una homogeneidad en la actuación del ámbito, definir los mecanismos de coordinación interna así como los diferentes niveles de responsabilidad y los procedimientos a utilizar para la toma de decisiones.
1.2 Definir, de manera conjunta con su equipo la planificación de los programas, los proyectos y los servicios de su ámbito de responsabilidad, y los sistemas de indicadores de seguimiento, a fin de identificar desviaciones en su implementación y tomar las oportunas medidas correctoras necesarias para garantizar la consecución de los resultados.
1.3 Coordinar los proyectos y actuaciones transversales de su área de actuación.
1.4 Elaborar propuestas de acuerdos y convenios en relación a las materias incluidas en su ámbito funcional.
1.5 Impulsar la elaboración de la memoria anual deámbito y de los diferentes informes de actividad y gestión oportunos.
2.1 Coordinar la elaboración del plan de formación de su área de responsabilidad, partiendo de las necesidades expresadas por las unidades a su cargo.
2.2 Impulsar en su ámbito de responsabilidad los métodos y los procedimientos de evaluación (del rendimiento, del desarrollo, satisfacción, calidad, etc.) definidos por la Institución con el fin de potenciar sus recursos humanos y la consecución de los objetivos organizativos.
2.3 Realizar actividades de preparación e impartición de formación interna en aquellas materias que le sean

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	429/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

encomendadas.
4.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	430/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 3-SCI-8.0.0-01

Denominación	Director/a de Fomento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Fomento Económico		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	7
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Libre Designación		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión y actividad del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Distribuir, normalizar y supervisar la gestión técnica y administrativa de los trabajos en el ámbito.
2. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Establecer los métodos de trabajo que permitan llevar a cabo el seguimiento de los expedientes y proyectos de su ámbito, así como la adecuada justificación de las mismas.
1.2 Definir, de manera conjunta con su equipo la planificación de los programas, los proyectos y los servicios de su ámbito de responsabilidad, y los sistemas de indicadores de seguimiento, a fin de identificar desviaciones en su implementación y tomar las oportunas medidas correctoras necesarias para garantizar la consecución de los resultados.
1.3 Elaborar propuestas de acuerdos y convenios en relación a las materias incluidas en su ámbito funcional.
1.4 Impulsar la elaboración de la memoria anual deámbito y de los diferentes informes de actividad y gestión oportunos.
2.1 Coordinar la elaboración del plan de formación de su área de responsabilidad, partiendo de las necesidades expresadas por las unidades a su cargo.
2.2 Impulsar en su ámbito de responsabilidad los métodos y los procedimientos de evaluación (del rendimiento, del desarrollo, satisfacción, calidad, etc.) definidos por la Institución con el fin de potenciar sus recursos humanos y la consecución de los objetivos organizativos.
2.3 Realizar actividades de preparación e impartición de formación interna en aquellas materias que le sean encomendadas.
2.4 Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos, dirigiendo y gestionando su ejecución y justificación.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	431/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

4.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	432/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-8.0.0-03

Denominación	Técnico/a de Fomento		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Fomento Económico		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Director/a de Fomento	Número de subordinados	2
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar tareas de prospección empresarial para conocer y detectar las necesidades del tejido empresarial del municipio y ofrecerles los servicios a las empresas.
1.2 Realizar el diagnóstico y el plan de actuaciones: recogida de información, análisis e interpretación de los datos obtenidos de la realidad económica y propuesta de actuaciones ligadas a las necesidades identificadas.
1.3 Acompañar y asesorar a las empresas que se quieran instalar en el territorio.
1.4 Promocionar otras actuaciones y servicios del Ayuntamiento que sean de interés para el tejido económico.
1.5 Desarrollar, dinamizar y difundir las acciones asignadas y evaluar los resultados obtenidos para la propuesta e implementación de las mejoras oportunas.
2.1 Analizar y diagnosticar la actividad del sector comercial en el territorio en los ámbitos que correspondan (Comercio, ferias, mercados de venta no sedentaria y mercado municipal).
2.2 Elaborar, ejecutar y evaluar programas específicos que apoyen la promoción y dinamización del comercio, las ferias,

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	433/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

los mercados de venta no sedentaria o el mercado municipal.
2.3 Recoger información relativa al mercado de trabajo, con el fin de conocer las necesidades laborales de las empresas, de perfiles profesionales y formación. Ofrecer a las empresas visitadas los servicios de la Bolsa de Trabajo.
3.1. Asesorar y dar apoyo técnico en materia de su especialidad.
3.2. Coordinar con otros ámbitos del Ayuntamiento, en su caso, para la ejecución del plan de trabajo de prospección.
3.3. Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	434/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-8.1.2-03

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Fomento Económico		
Unidad / Sección	Orientación Laboral / -		
Superior	Orientador/a Laboral	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Fomento	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración General	Subescala	Administrativa

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes desarrollados relacionados con la orientación laboral.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos en base a los informes estadísticos realizados por el técnico.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.
2.3 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento de la unidad donde preste servicios.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	435/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.4 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos de proveedores, o colaboradores del ámbito.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	436/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-8.1.2-02

Denominación	Orientador/a Laboral		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Fomento Económico		
Unidad / Sección	Orientación Laboral / -		
Superior	Director/a de Fomento	Número de subordinados	1
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, planificar, impulsar y ejecutar acciones de formación y empleo que puedan ser de interés municipal.

3.- FUNCIONES

1. Realizar el diagnóstico individualizado y elaborar el perfil ocupacional de la persona demandante de empleo.
2. Realizar el diseño del itinerario personalizado para el empleo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Gestionar la aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo.
1.2 Realizar la mejora continuada de sus propias competencias y recursos profesionales para la orientación laboral a través de la participación en las acciones de formación y capacitación específicas.
2.1 Gestionar y llevar a cabo el proceso completo de tramitación de subvenciones, incluyendo la solicitud, evaluación, seguimiento y justificación de los fondos asignados.
2.2 Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
2.3 Elaborar de manera detallada y precisa los pliegos técnicos relacionados con las áreas de responsabilidad y competencia específicas.
2.5 Prestar información y asesoramiento adicional sobre la situación del mercado de trabajo y las políticas activas de empleo, la oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación, así como los recursos de apoyo de todo tipo disponibles en su contorno para un asesoramiento o acompañamiento más especializado.
2.6 Coordinarse y colaborar con el resto del personal del departamento y con terceros, para el intercambio de información y buenas prácticas en el ámbito del empleo, el emprendimiento y el análisis y prospección del mercado laboral.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	437/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SCI-8.1.2-01

Denominación	Orientador/a Laboral		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Fomento Económico		
Unidad / Sección	Orientación Laboral / -		
Superior	Director/a de Fomento	Número de subordinados	1
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Superior

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, planificar, impulsar y ejecutar acciones de formación y empleo que puedan ser de interés municipal.

3.- FUNCIONES

1. Realizar el diagnóstico individualizado y elaborar el perfil ocupacional de la persona demandante de empleo.
2. Realizar el diseño del itinerario personalizado para el empleo.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Gestionar la aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo.
1.2 Realizar la mejora continuada de sus propias competencias y recursos profesionales para la orientación laboral a través de la participación en las acciones de formación y capacitación específicas.
2.1 Gestionar y llevar a cabo el proceso completo de tramitación de subvenciones, incluyendo la solicitud, evaluación, seguimiento y justificación de los fondos asignados.
2.2 Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
2.3 Elaborar de manera detallada y precisa los pliegos técnicos relacionados con las áreas de responsabilidad y competencia específicas.
2.5 Prestar información y asesoramiento adicional sobre la situación del mercado de trabajo y las políticas activas de empleo, la oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación, así como los recursos de apoyo de todo tipo disponibles en su contorno para un asesoramiento o acompañamiento más especializado.
2.6 Coordinarse y colaborar con el resto del personal del departamento y con terceros, para el intercambio de información y buenas prácticas en el ámbito del empleo, el emprendimiento y el análisis y prospección del mercado laboral.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	438/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-1.2.1-02

Denominación	Administrativo/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Cultura		
Unidad / Sección	Unidad Administrativa / Sección de Administración		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el fin de que estas actividades se ejecuten de la forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

3.- FUNCIONES

1. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes administrativos, así como los contactos con terceros, velando por el cumplimiento de los trámites administrativos y llevando a cabo el seguimiento.
2. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
3. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Realizar la tramitación y seguimiento de los expedientes del servicio de cultura.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos relativos a datos de las compañías en relación con el teatro, inscripciones a la escuela municipal de música y danza, etcétera.
1.3 Responsabilizarse de la gestión y tramitación de las facturas ocasionadas en las unidades del servicio.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	439/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3 Realizar la venta de entradas del teatro, arqueo de caja e informe correspondiente.
2.4 Realizar cálculos, registros estadísticos, bases de datos y otros para el buen funcionamiento del servicio.
2.5 Mantener actualizado el archivo del ámbito y las bases de datos, de alumnos de la escuela, centro de interpretación, etcétera.
3.1 Redactar informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.
6.1 Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	440/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-5.1.0-06

Denominación	Técnico/a CAIT (Psicología)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Salud		
Unidad / Sección	CAIT / -		
Superior	Técnico/a Superior Responsable CAIT	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Licenciado en Psicología.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, diagnosticar, evaluar y realizar el seguimiento, en materia psicológica a los usuarios del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles: individual, grupal y comunitario.
2. Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.
1.2 Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.
2.1 Elaborar informes técnicos de carácter meramente internos u organizativos.
2.2 Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.
2.3 Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.
2.4 Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad, derivando los casos en concreto ante situaciones de riesgo al especialista correspondiente.
2.5 Realizar terapias grupales.
3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	441/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-5.1.0-07

Denominación	Técnico/a CAIT (Psicología)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Salud		
Unidad / Sección	CAIT / -		
Superior	Técnico/a Superior Responsable CAIT	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Licenciado en Psicología.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, diagnosticar, evaluar y realizar el seguimiento, en materia psicológica a los usuarios del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles: individual, grupal y comunitario.
2. Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.
1.2 Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.
2.1 Elaborar informes técnicos de carácter meramente internos u organizativos.
2.2 Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.
2.3 Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.
2.4 Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad, derivando los casos en concreto ante situaciones de riesgo al especialista correspondiente.
2.5 Realizar terapias grupales.
3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	442/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-5.1.0-08

Denominación	Técnico/a CAIT (Psicología)		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Salud		
Unidad / Sección	CAIT / -		
Superior	Técnico/a Superior Responsable CAIT	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Grado o Licenciado en Psicología.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Orientar, diagnosticar, evaluar y realizar el seguimiento, en materia psicológica a los usuarios del ámbito.

3.- FUNCIONES

1. Dirigir y ejecutar actuaciones de intervención directa de orientación, información, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles: individual, grupal y comunitario.
2. Planificar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos competencia de la institución.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Asesorar y dar apoyo técnico en materia de psicología.
1.2 Participar en la valoración de la situación y el establecimiento de la hipótesis diagnóstica, mediante la realización de pruebas psicotécnicas y/o proyectivas u otros instrumentos de diagnóstico, ya sea a nivel primario de nivel especializado.
2.1 Elaborar informes técnicos de carácter meramente internos u organizativos.
2.2 Hacer el seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos asignados.
2.3 Elaborar proyectos de intervención individuales o con familia y proponer medidas de protección adecuadas de forma interdisciplinaria y, siempre que se valore conveniente, la aplicación de tratamiento o apoyo psicológico.
2.4 Desarrollar y ejecutar los programas que se le asignen en el ámbito de su especialidad, derivando los casos en concreto ante situaciones de riesgo al especialista correspondiente.
2.5 Realizar terapias grupales.
3.1 Asegurarse de tener los equipos de protección individual necesarios para llevar a cabo las tareas encomendadas.
4.1 Asegurar el cumplimiento de la protección de datos.
5.1 Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	443/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-AG-4.3.2-03

Denominación	Técnico/a Auxiliar de Informática		
Área / Servicio	Área de Administración General / Régimen Interno, Organización y RR.HH.		
Unidad / Sección	Tecnologías de la Información / Sistemas		
Superior	Responsable	Número de subordinados	0
Dependencia	Director/a de Régimen Interno, Organización y RR.HH.	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos y comunicaciones del Ayuntamiento.

3.- FUNCIONES

1. Administración y gestión de los sistemas informáticos municipales, realizar el mantenimiento y actualización de los mismos, tanto del hardware como del software.
2. Gestionar las comunicaciones, redes locales, sistemas de interconexión u otras.
3. Detectar y prever las necesidades de los usuarios de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Gestión y tratamiento de las incidencias en todos los puestos informáticos integrados en la red Municipal.
1.2 Realizar la puesta a punto de los equipos personales y periféricos.
1.3 Prestar servicio en asistencia técnica a los diferentes usuarios municipales en materias relacionadas con el ámbito de competencia.
1.4 Supervisar la adecuada actualización, ampliación y/o mantenimiento de los sistemas informáticos realizado por proveedores, asegurando que éstas se efectúan siguiendo los procedimientos y especificaciones establecidas, en los casos asignados.
1.5 Emitir certificados de empleado público al amparo del convenio o contrato vigente.
1.6 Revisar y actualizar el inventario de equipos y sistemas municipales.
1.7 Diagnosticar las causas de disfuncionalidad de los sistemas y adoptar las medidas oportunas para el rápido y fiable restablecimiento de su operatividad.
2.1 Gestionar las webs municipales. Gestionando los contenidos, organizando las páginas, definiendo las secciones, y estructurando las páginas.
3.1 Valorar las necesidades detectadas y formular técnicamente los cambios y mejoras necesarios en el sistema y/o

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	444/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

aplicaciones, bajo aprobación de su superior jerárquico.
3.2 Formar a los usuarios en el uso de aplicaciones informáticas y sistemas asignados a usuarios municipales.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	445/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-3.1.0-02

Denominación	Técnico/a de Educación		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Educación		
Unidad / Sección	- / -		
Superior	Responsable de Educación	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de su especialidad en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de carácter meramente internos u organizativos de acuerdo con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos de la unidad organizativa.
2. Ayudar a confeccionar los indicadores de gestión y elaborar la memoria de la unidad organizativa donde se inserten, además de preparar de estadísticas.
3. Hacer propuestas de mejora en la gestión municipal, especialmente para avanzar en el aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas en favor de la transparencia, eficiencia, eficacia y servicio público.
4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Planificar y organizar la oferta de actividades educativas complementarias y gestión de recursos pedagógicos.
1.2 Elaborar pliegos técnicos y administrativos para contratación de servicios externos, asegurando su adecuación a las necesidades del municipio y cumpliendo con la normativa vigente.
1.3 Fomentar la participación ciudadana en iniciativas educativas municipales, promoviendo la colaboración con asociaciones de padres, centros educativos y otros agentes relevantes en la comunidad.
2.1 Diseñar y coordinar programas y proyectos educativos municipales, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del municipio y atendiendo a las necesidades de la población local.
2.2 Gestionar la implementación de actividades formativas y culturales, orientadas a la mejora de la calidad educativa y al desarrollo de competencias en diferentes grupos de edad, desde la infancia hasta la población adulta.
2.3 Realizar el seguimiento y la evaluación de los proyectos educativos, generando informes de resultados y proponiendo mejoras basadas en las necesidades detectadas y en los indicadores establecidos.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	446/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.4 Participar en el establecimiento de medidas que permitan a los centros llevar a cabo actividades extraescolares promovidas por la Administración educativa, y la coordinación de estas actividades.
2.5 Informar y orientar en relación aspectos educativos tanto en la propia área como en el resto de la organización así como entidades externas.
3.1. Asesorar y coordinar con centros educativos y entidades locales, fomentando sinergias para el desarrollo de iniciativas conjuntas y el aprovechamiento eficiente de recursos.
3.2. Coordinarse con otras unidades municipales y mantener los contactos necesarios con terceros para llevar a cabo sus tareas.
3.3. Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los proyectos a ejecutar.
5.1. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.
6.1. Participar en todas aquellas comisiones y espacios de coordinación en los que esté designado/a.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	447/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 2-SCI-7.1.0-02

Denominación	Auxiliar Técnico/a de Fiestas		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudadanía / Fiestas		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / Sección de Administración		
Superior	Responsable/a de Festejos y Protocolo	Número de subordinados	0
Dependencia	Alcalde / Concejales Delegados	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Laboral		
Titulación	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	-	Subescala	-

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las tareas de tramitación administrativa y las tareas de apoyo propias de la unidad bajo la dirección del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

1. Tramitación y seguimiento de los expedientes y tareas de los procedimientos, garantizando la calidad de la información y documentación que será visible por el interesado y miembros de la corporación en las carpetas corporativas y los diferentes portales (transparencia, contratación, tableros y boletines, etc.).
2. Dar información sobre los expedientes de su competencia, y relacionarse con las unidades internas y externas para coordinar las informaciones y gestiones que deba realizar.
3. Clasificar y gestionar la información y los documentos administrativos del ámbito, así como elaborar y mantener bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada.
4. Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así como de otros documentos necesarios para gestionar y hacer el seguimiento de la actividad de su ámbito.
5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Colaborar en el diseño y redacción de programas de actuación municipal en materia de fiestas y actividades populares.
1.2 Hacer la comprobación y mecanización de datos relativa a los informes desarrollados por el técnico y aquellos que se recaben para el funcionamiento del mismo.
2.1 Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes administrativos, a fin de conocer los puntos fuertes y débiles en el desarrollo de las actividades.
2.2 Registrar, clasificar y archivar documentos y correspondencia perteneciente al ámbito.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	448/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

2.3 Realizar tareas relacionadas con el inventario de material y bienes con los que cuenta el servicio para el desarrollo de aspectos del ámbito.
3.1 Redactar, transcribir y copiar documentos.
3.2 Colaborar en la redacción de informes solicitados, así como los modelos de documentación que procedan.
4.1 Atender y asesorar al público tanto personal como telefónicamente en aquellas cuestiones que sean de su ámbito competencial, facilitando la información que le sea requerida, así como el soporte a las cuestiones de su ámbito.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	449/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-5.1.0-02

Denominación	Técnico/a Medioambiental		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Medio Ambiente		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Responsable Técnico/a de Medio Ambiente	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico en materia de medioambiental en la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y actuaciones desarrolladas.

3.- FUNCIONES

1. Realizar de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de acuerdo de carácter meramente internos u organizativos con su categoría, colaborando con la planificación de los diversos proyectos en materia de Medio Ambiente..
2. Elaborar estudios, informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes en materia de Medio Ambiente.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Gestionar y coordinar las actuaciones desarrolladas y competenciales de Medio Ambiente.
1.2 Elaboración de informes de carácter meramente internos u organizativos y pliegos de condiciones para contrataciones de Medio Ambiente.
1.3 Hacer seguimiento de las tareas del control de plagas en las zonas verdes y forestales del municipio y proponer y coordinar los tratamientos fitosanitarios que sean adecuados y necesarios.
2.1 Realizar informes de carácter meramente internos u organizativos, elaborar ordenanzas, tramitar subvenciones y expedientes sancionadores en su ámbito competencial para hacer una correcta protección del medio.
2.2 Informar y atender al público en asuntos de su competencia y responder a las quejas y sugerencias formuladas por los ciudadanos en relación a su ámbito competencial a través de los mecanismos que habilite el ayuntamiento sean derivados.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	450/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		

AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Número de puesto: 1-SC-5.1.0-03

Denominación	Arquitecto/a Técnico/a		
Área / Servicio	Área de Servicios a la Ciudad / Servicio de Medio Ambiente		
Unidad / Sección	Unidad Técnica / -		
Superior	Alcalde / Concejales Delegados	Número de subordinados	0
Dependencia	Responsable Técnico/a de Medio Ambiente	Dedicación	Ordinaria
Forma de provisión	Concurso		
Vínculo	Funcionario		
Titulación	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.		
Jornada	Continua	Horas semanales	35
Movilidad	Movilidad Interadministrativa		
Escala	Administración Especial	Subescala	Técnica Media

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y redactar los proyectos de obras y construcciones que no necesiten proyecto arquitectónico, así como llevar el seguimiento de los contratos propios del servicio, bajo la supervisión del superior jerárquico.

3.- FUNCIONES

1. Dirección de la ejecución de las obras, proyectos y los programas planificados.
2. Asesorar, dar soporte técnico y hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y actuaciones asignados en materia de urbanismo y obras.
3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4.- ACTIVIDADES

1.1 Redactar proyectos y dirigir obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, de acuerdo a su titulación y según las disposiciones legales vigentes.
1.2 Elaboración de informes técnicos y económicos de seguimiento y justificación del proyecto.
1.3 Atender al público en temas relacionados con aquellas cuestiones que pertenezcan al ámbito de su competencia.
2.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.
2.2 Llevar a cabo la inspección de servicios y edificaciones y diseñar los planes de mantenimiento correspondientes.
2.3 Emitir estudios, memorias, certificaciones y valoraciones en las materias que formen parte de su especialidad.
2.4 Mantenerse actualizado sobre la normativa correspondiente en aquellas materias que sean propias de su competencia.

Código Seguro De Verificación	skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Antonio Romero Granado	Firmado	16/06/2025 11:37:43
Observaciones		Página	451/451
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/skMYNOUp3AQ78Q8cHUyLhg==		