



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORBAS

Plaza de la Constitución, 1 – C.I.F.: P0408600E

Teléfonos: 950364701 Fax: 950364001

**Expediente nº:** 2020/408640/900-010/00001

Dña. ALEJANDRA GAITÁN GIL, en calidad de SECRETARIA-INTERVENTORA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORBAS (ALMERÍA).

Con base a la documentación obrante en las dependencias a mi cargo

**CERTIFICO:**

Que en la sesión extraordinaria urgente de Pleno celebrada el 06 de marzo de 2023 a las 19:30 horas, se han adoptado, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe literalmente como sigue:

**“4. APROBACIÓN, SI PROCEDE DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SORBAS**

*El Sr. Alcalde toma de nuevo la palabra y somete a la aprobación del Pleno, la siguiente moción que se transcribe literalmente como sigue.*

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

*Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto. En este sentido, comprenderá todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento, tanto de funcionarios, personal eventual (en su caso), como de personal laboral, y a través de ella, se crearán, modificarán o suprimirán los puestos.*



EXMO. AYUNTAMIENTO DE SORBAS

Plaza de la Constitución, 1 – C.I.F.: P0408600E

Teléfonos: 950364701 Fax: 950364001

*La Relación de Puestos de Trabajo tiene naturaleza de acto administrativo y no de reglamento, sobre la base de la Sentencia del Tribunal Supremo de 5 de febrero de 2014, según la cual la RPT no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella.*

*Con fecha 09/01/2020, se solicitó a la Excm. Diputación Provincial de Almería el asesoramiento y la asistencia técnica para la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sorbas.*

*No obstante, como consecuencia de la pandemia ocasionada por el Covid-19, pese a la iniciación del expediente, éste quedó en suspenso, retomándose de nuevo con fecha de mayo de 2021.*

*Con fecha 08/06/2021 se constituye la Comisión de Trabajo para la realización de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sorbas, integrada por el Sr. Alcalde, la Secretaria del Ayuntamiento, el Representante de los trabajadores del Ayuntamiento, la Administrativo responsable de la gestión de nóminas del Ayuntamiento, el Jefe de Sección de Asesoramiento en RRHH de la Diputación Provincial de Almería y la Técnico de la Sección de Asesoramiento en RRHH de la Diputación de Almería.*

*En dicha sesión, se acordó la aprobación de la “Normativa Técnica de la Elaboración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sorbas” y el “Cuestionario de recogida de información en el que se describen los puestos de trabajo”.*

*Posteriormente, mediante acuerdo de Pleno ordinario de fecha 19/07/2021 se aprueban tanto la Normativa técnica como el Cuestionario de recogida de información para la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sorbas.*

*Cumplimentados los cuestionarios de recogida de información sobre las tareas que realizan los trabajadores del Ayuntamiento de Sorbas y con el visto bueno de sus superiores jerárquicos, se remite dicha documentación a la Excm. Diputación Provincial de Almería, con la finalidad de convertir esas tareas en funciones.*



EXMO. AYUNTAMIENTO DE SORBAS

Plaza de la Constitución, 1 – C.I.F.: P0408600E

Teléfonos: 950364701 Fax: 950364001

*A continuación, mediante acuerdo de la Comisión de Trabajo para la realización de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sorbas de fecha 10/06/2022, se aprueba el Organigrama y el Catálogo de Funciones del Ayuntamiento de Sorbas.*

*Y finalmente, mediante acuerdo de la Comisión de Trabajo para la realización de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sorbas de fecha 02/11/2022 se aprueba el modo de aplicación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sorbas, siguiéndose el siguiente Plan económico:*

*“El Ayuntamiento cuenta con un montante total de 70.000,00 €, para incremento de gastos de personal para el año 2023, incluido el 1,5 % de incremento adicional del año 2022, más el incremento que se establezca por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.*

*Los efectos económicos de la RPT se aplicarán a partir de Enero de 2023 conforme a los siguientes criterios:*

- Complemento de Destino: se asigna a cada personal el Nivel de Complemento de Destino asignado al puesto de trabajo que cada una desempeña, con el abono del incremento económico que corresponda por el nuevo Nivel asignado.*
- Complemento Específico: una vez deducido de los 70.000,00 €, el montante que suponga la aplicación de los incrementos indicados anteriormente (1,5 % 2022, el porcentaje previsto en la LPGE para 2023 y nuevo Nivel de Complemento de Destino), la cantidad resultante, se aplicará al Complemento Específico, en el ejercicio 2023.*

*Una vez constituida la nueva Corporación municipal, en el mes de Julio, se procederá a estudiar la posibilidad de incrementar la cuantía asignada al Complemento Específico, para ir completando la aplicación total de la RPT.*

*Cada ejercicio presupuestario, se negociará el incremento que es posible asumir por el Ayuntamiento, hasta completar la aplicación del 100 % del Complemento Específico asignado en la RPT.*

*El presente acuerdo es aprobado por unanimidad de los miembros de la Comisión de Trabajo para la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sorbas.”*

*Vista la documentación que obra en el expediente, de conformidad con lo establecido en el art. 22.2 apartado i), se somete al Pleno del Ayuntamiento de Sorbas, la adopción del siguiente acuerdo que se transcribe literalmente como sigue:*

**PRIMERO.** *Aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo, el Catálogo de Funciones y el*



EXMO. AYUNTAMIENTO DE SORBAS

Plaza de la Constitución, 1 – C.I.F.: P0408600E

Teléfonos: 950364701 Fax: 950364001

*Organigrama de este Ayuntamiento que se adjuntan a la presente moción, así como el plan económico para su aplicación descrito en los antecedentes.*

**SEGUNDO.** *Comunicar a los empleados públicos del Ayuntamiento de Sorbas la adscripción a los puestos de trabajo creados.*

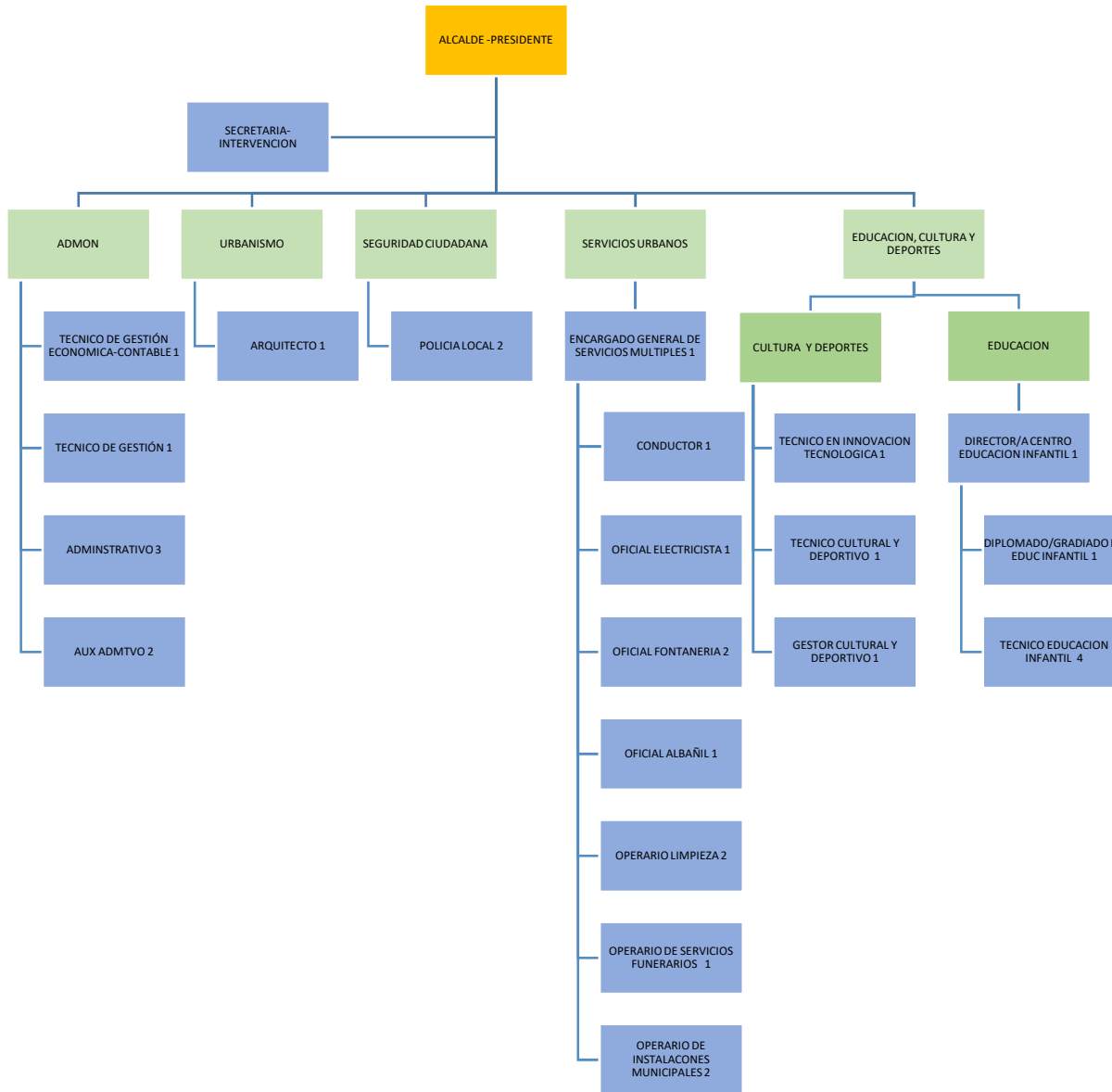
**TERCERO.** *Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y en la sede electrónica del Ayuntamiento.*

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

*No produciéndose debate al respecto, el presente acuerdo se somete a votación, resultando aprobado por unanimidad de los Sres. Concejales presentes.”*

# Organigrama Ayto Sorbas

2022



Documento firmado electrónicamente según Ley 6/2020 en AYUNTAMIENTO DE SORBAS (P0408600E) verificable en: <https://ov.dipalme.org/csv?id=L8PGjtTwn2pviQiyqCrvw==> AYUNTAMIENTO DE SORBAS - JOSE FERNANDEZ AMADOR (R: P0408600E) (Firma) actuando como ALCALDE - PRESIDENTE en fecha 07/03/2023 - 11:52:00 y ALEJANDRA GAITAN GIL (Firma) actuando como SECRETARIA - INTERVENCION en fecha 07/03/2023 - 12:26:00

## CATÁLOGO DE FUNCIONES AYTO. DE SORBAS

### ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Documento firmado electrónicamente según Ley 6/2020 en AYUNTAMIENTO DE SORBAS (P0408600E) verificable en: <https://ov.dipalme.org/csv?id=L8PGtjTwjN2pviQijyqCrw==>  
AYUNTAMIENTO DE SORBAS - JOSE FERNANDEZ AMADOR (R: P0408600E) (Firma) actuando como ALCALDE - PRESIDENTE en fecha 07/03/2023 - 11:52:00 y  
ALEJANDRA GAITAN GIL (Firma) actuando como SECRETARIA - INTERVENCION en fecha 07/03/2023 - 12:26:00

---

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## SECRETARIA/O-INTERVENTOR/A

### A1

#### Misión

La fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

#### Funciones

La función de fe pública comprende:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 resolutorias.  
Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.
- f) 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.

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

**g)** 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.

**h)** 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.

**i)** Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

**j)** 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.

**k)** 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.

**l)** La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

**a)** 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.

**b)** La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

**c)** 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.

**d)** 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.

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)



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.

e) 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.

f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

### 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:

o 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.

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

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

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

o 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.

o 6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

### La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

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.

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de 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.

- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## TÉCNICO DE GESTIÓN ECONÓMICO-CONTABLE

### A2

#### Misión

Gestionar y tramitar expedientes y documentación económica con repercusión en el presupuesto, según instrucciones, normas y reglamentos de aplicación para garantizar que todos los actos económicos realizados por la corporación se ajusten a las disposiciones aplicables.

#### Funciones Genéricas

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo.
- Controlar los expedientes y procesos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo y el perfeccionamiento de sus métodos de atención a las innovaciones tecnológicas incorporables a los procesos de trabajo.
- Gestionar informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se generen en el Departamento.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## Funciones Específicas

Realizar ciclo completo de contabilidad del Ayto. (registro facturas, resoluciones de aprobación de facturas, pagos, contabilización de ingresos y gastos).

Elaboración de la información justificativa a remitir por el Ayto. a la Cámara de Cuentas de la Junta de Andalucía, Agencia Tributaria, Ministerio...

Colaborar en la elaboración del Presupuesto, modificaciones presupuestarias, consolidación y reestructuración presupuestaria.

Tramitación de expedientes de licitaciones de contratos públicos

Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas de contratación y patrimonio.

Realizar anuncios de licitación y publicarlos.

Elaborar Informes-propuesta de aprobación y de fiscalización

Colaborar con Secretaría cuando fuere requerido para ello y de manera específica en expedientes de responsabilidad patrimonial, mesas de contratación, selección de personal, subvenciones, etc.

---

### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## TÉCNICO DE GESTIÓN

### A2

#### Misión

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del mismo.

#### Funciones genéricas

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo y el perfeccionamiento de sus métodos de atención a las innovaciones tecnológicas incorporables a los procesos de trabajo.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones Específicas

Planificación y gestión de proyectos, solicitudes, memorias y justificaciones de subvenciones y programas.

Gestión de Planes y programas de empleo, formación, desarrollo local e igualdad.

Coordinación con entidades, organizaciones externas, etc., para la correcta gestión y justificación de programas y subvenciones

---

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## ADMINISTRATIVO

### C1

#### Misión

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos del Ayuntamiento y las directrices del superior jerárquico.

#### Funciones Genéricas

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones Específicas

- Gestión administrativa del Padrón de habitantes.
- Gestión administrativa del Callejero Municipal. (numeración de inmuebles, planimetría, incorporación de modificaciones...)
- Realizar actividades administrativas en los expedientes de liquidaciones de cánones, tasas y demás impuestos de la Hacienda Local (cementerio, padrón de vehículos, padrón de vados, animales potencialmente peligrosos, plusvalías, mercado municipal...)
- Acreditación de personas ante la Fábrica Nacional de Moneda y timbre a efectos de emisión del Certificado Electrónico.
- Gestión de todos los procesos documentales de la Gestión del personal (Nóminas, Seguridad Social, IRPF...)
- Gestión administrativa de expedientes de Urbanismo
- Gestión administrativa de licencias de autotaxis.
  - Tramitación de expedientes de Catastro

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

- Gestión del agua
- Mantenimiento de la página web
- Gestión del Registro de demandantes de vivienda protegida
- Gestión administrativa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Documento firmado electrónicamente según Ley 6/2020 en AYUNTAMIENTO DE SORBAS (P0408600E) verificable en: <https://ov.dipalme.org/csv?id=L8PGtjTwjN2pviQjyqCrw==>  
AYUNTAMIENTO DE SORBAS - JOSE FERNANDEZ AMADOR (R: P0408600E) (Firma) actuando como ALCALDE - PRESIDENTE en fecha 07/03/2023 - 11:52:00 y  
ALEJANDRA GAITAN GIL (Firma) actuando como SECRETARIA - INTERVENCION en fecha 07/03/2023 - 12:26:00

---

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### C2

#### Misión

Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, el acceso a los recursos disponibles y a la información.

#### Funciones genéricas

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

#### Funciones Específicas

- Tramitación y archivo de la documentación necesaria para el funcionamiento de la Unidad
- Tareas de la Oficina en materia de Registro
- Introducir datos para generar expedientes.
- Recepcionar, ordenar, catalogar y archivar la documentación recibida o expedida por el Ayuntamiento.
- Atender y canalizar cuantas demandas de información presencial y telefónica se reciban.

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## ÁREA DE URBANISMO

Documento firmado electrónicamente según Ley 6/2020 en AYUNTAMIENTO DE SORBAS (P0408600E) verificable en: <https://ov.dipalme.org/csv?id=L8PGtjTwjN2pviQjypqCrw==>  
AYUNTAMIENTO DE SORBAS - JOSE FERNANDEZ AMADOR (R: P0408600E) (Firma) actuando como ALCALDE - PRESIDENTE en fecha 07/03/2023 - 11:52:00 y ALEJANDRA GAITAN GIL (Firma) actuando como SECRETARIA - INTERVENCION en fecha 07/03/2023 - 12:26:00

---

### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## ARQUITECTO A1

### Misión

Informar, dirigir y asesorar sobre obras, urbanismo y medio ambiente al Ayuntamiento de Sorbas, de acuerdo al planteamiento, legislación y conocimientos técnicos para garantizar el cumplimiento de la legalidad vigente y la calidad del proyecto.

### Funciones Genéricas

- Las propias de su titulación.
- Organización y coordinación técnica del personal de mantenimiento y obras municipales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

### Funciones específicas

- Redacción de proyectos y dirección de obra: edificación, urbanización y demolición
- Redactar instrumentos de planeamiento y gestión: modificación de normas subsidiarias y PGOU, delimitación suelo urbano, planes parciales, planes especiales de reforma interior, estudios de detalle, ordenanzas, etc.
- Trabajos de campo de apoyo a otros servicios municipales y otros trabajos.
- Redacción de memorias valoradas, seguimiento de obras.
- Redactar informes: licencia de obras, planeamiento urbanístico, gestión y disciplina urbanística, valoración de bienes inmuebles, certificados, supervisión de proyectos de obra, actividades, devolución de fianzas, primera ocupación, información urbanística, actas de recepción, reparcelación, juzgados, registro, notaria, responsabilidad patrimonial...
- Redacción de proyectos de demolición de expedientes de ruina, dirección de obra y ejecución y coordinación de seguridad y salud.
- Dirigir obras financiadas con fondos públicos y/o coordinar la seguridad y salud en las mismas

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Documento firmado electrónicamente según Ley 6/2020 en AYUNTAMIENTO DE SORBAS (P0408600E) verificable en: <https://ov.dipalme.org/csv?id=L8PGtjTwjN2pviQjyqCrw==>  
AYUNTAMIENTO DE SORBAS - JOSE FERNANDEZ AMADOR (R: P0408600E) (Firma) actuando como ALCALDE - PRESIDENTE en fecha 07/03/2023 - 11:52:00 y ALEJANDRA GAITAN GIL (Firma) actuando como SECRETARIA - INTERVENCION en fecha 07/03/2023 - 12:26:00

### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

# POLICÍA LOCAL

## C1

### Misión

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, velando por la pacífica convivencia, y protegiendo a las personas y sus bienes de acuerdo con la Ley, logrando con ello una mejora en la calidad de vida y el bienestar social de los ciudadanos.

### Funciones genéricas

- Las establecidas en Art. 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad:
- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## Funciones Específicas

- Prestar los servicios de guardia en los turnos que les corresponden, con la duración de la jornada establecida y con puntualidad, continuando el servicio si las actuaciones efectuadas en el mismo así lo requieren, acatando las órdenes que reciban de sus superiores.
- Levantamiento de Actas y elaboración de Informes de obras (inspección, control y denuncia); de seguridad vial, concesión de vados, habitabilidad de la vivienda, convivencia, alta y baja en Padrón...
- Control y seguimiento de licencias de obras, de apertura de establecimientos, de puestos en el mercado municipal y permisos por ocupación de vía pública.
- Deberá participar en las sesiones de formación teórica, educación física, prácticas y demás actos que se determinen en los planes de formación para la plantilla, así como en todas aquellas que se programen con el fin de conseguir una adecuada formación profesional.
- Demostrar interés e iniciativa por el perfeccionamiento profesional, mostrando actitudes positivas ante nuevas disposiciones legales, tecnológicas, medios, etc.
- Colaborar en la mejora de los servicios, comunicando anomalías e incidencias, proponiendo cuantos cambios estime oportunos y manteniendo una actitud positiva hacia la participación.

### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## ÁREA DE CULTURA, DEPORTES Y EDUCACIÓN

### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## EDUCACIÓN

### DIRECTOR/A DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL

#### Misión

Planificar, dirigir y coordinar las actividades del centro y programas de atención infantil. Tiene directamente a su cargo a los niños que asisten al Centro de Educación Infantil, cuidando de las actividades que realiza, a fin de ayudarles a desarrollarse física, mental y socialmente.

#### Funciones genéricas

Dirección de la Guardería Infantil.

Supervisión del trabajo del personal y control de las actividades y objetivos propuestos.

Asignación de objetivos concretos al personal.

Las funciones propias de su titulación.

Propuestas de mejoras organizativas, planes de formación y demás incidencias relacionadas con el personal a su cargo.

Vigilancia del buen funcionamiento de los medios materiales asignados.

Elaboración de previsiones presupuestarias y control interno de la ejecución del gasto.

Realización de estudios, informes y propuestas de acuerdo con su categoría profesional.

Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

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

#### Funciones específicas

- Coordinar los trabajos a realizar en su centro. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- Coordinar las acciones y actividades a desarrollar en el centro
- Recoger la información necesaria para evaluar los resultados.
- Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones del centro.
- Participar en la elaboración de programas de actuación.

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)



- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Idear, modificar o implantar planes de instrucción y enseñanza, y preparar programas y actividades de conformidad con su formación académica, experiencia, y las necesidades y posibilidades de los niños/as.
- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los niños/as.
- Alentar el desarrollo personal de los alumnos.
- Comunicar a los padres, psicólogos, terapeutas o responsables, en su caso, los resultados obtenidos y los problemas detectados.
- Preparar informes escolares y docentes.
- Preparar material de trabajo.
- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.
- Acompañar a los alumnos en los desplazamientos, visitas, etc. que se realicen relacionados con los objetivos de la enseñanza impartida.
- Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas y actividades.
- Colaborar en la higiene y alimentación de los alumnos.
- Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.
- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## DIPLOMADO/GRADUADO EN EDUCACIÓN INFANTIL

### A2

#### Misión

Es el trabajador/a que programa y coordina las actividades pedagógicas del Centro para el desarrollo integral de los mismos, evaluando el proceso de aprendizaje.

#### Funciones genéricas

- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los alumnos.
- Evaluar los progresos de los alumnos mediante la observación directa y el establecimiento de pruebas.
- Alentar el desarrollo personal de los alumnos.
- Elaborar y Coordinar con la dirección el Plan de Centro, la programación anual, el funcionamiento de las aulas, las jornadas festivas...
- Comunicar a los padres, profesores encargados, psicólogos, terapeutas o responsables, en su caso, los resultados obtenidos y los problemas detectados.
- Preparar informes escolares y docentes.
- Preparar material de trabajo, apuntes, ejercicios prácticos, etc.
- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.
- Mantener reuniones periódicas con los padres de los alumnos para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos.
- Elaboración del Proyecto Educativo, el Plan de Trabajo Anual y el Proyecto Curricular, en coordinación con la Dirección y los/as Técnicos especialistas.
- Acompañar a los alumnos en los desplazamientos, visitas, etc. que se realicen relacionados con los objetivos de la enseñanza impartida.
- Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen actividades.
- Colaborar en la higiene y alimentación de los alumnos.
- Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### **Funciones Específicas**

- Dirigir y participar en los juegos y entretenimientos de los niños, sus conversaciones, canciones y bailes.
- Introducción a los menores en el dibujo, pintura y modelado, para ayudarlos a comprender mejor el medio ambiente físico y social que los rodea.
- Potenciar la autonomía y estimular la confianza en ellos mismos, les ayudan a expresarse, inculcándoles el espíritu de colaboración y promoviendo su desarrollo físico.
- Crear en los niños hábitos de limpieza, relaciones y convivencia, tolerancia y otras cualidades sociales.
- Colaborar en la vigilancia y atención de los niños/as en sus necesidades durante la jornada, cuidándolos esencialmente y ayudándolos en las horas de comida y reposo.
- Colaborar en la preparación de las salas para su uso como zonas de descanso, comida, lectura, aprendizaje...
- Información a los padres/madres del desarrollo en el aprendizaje de los usuarios.
- Organizar y colaborar en actividades culturales, festivas y de finalización del curso.
- Secretaria del Consejo Escolar.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece.

---

#### **Área de Asistencia a Municipios**

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## TÉCNICO/A EN EDUCACIÓN INFANTIL

### Misión

Es el trabajador/a que tiene directamente a su cargo a los niños que asisten al Centro de Educación Infantil, cuidando de las actividades que realiza, a fin de ayudarles a desarrollarse física, mental y socialmente.

### Funciones genéricas

- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los alumnos.
- Evaluar los progresos de los alumnos mediante la observación directa y el establecimiento de pruebas.
- Alentar el desarrollo personal de los alumnos.
- Comunicar a los padres, profesores encargados, psicólogos, terapeutas o responsables, en su caso, los resultados obtenidos y los problemas detectados.
- Preparar informes escolares y docentes.
- Preparar material de trabajo, apuntes, ejercicios prácticos, etc.
- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.
- Mantener reuniones periódicas con los padres de los alumnos para informar de la planificación del curso, programaciones y seguimiento de los alumnos.
- Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo, el Plan de Trabajo Anual y el Proyecto Curricular.
- Acompañar a los alumnos en los desplazamientos, visitas, etc. que se realicen relacionados con los objetivos de la enseñanza impartida.
- Vigilar y supervisar a los alumnos en las aulas o locales en que se impartan las enseñanzas o se realicen actividades.
- Colaborar en la higiene y alimentación de los alumnos.
- Mantener al día los conocimientos respecto a los avances pedagógicos y profesionales relacionados con su área de enseñanza.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## Funciones Específicas

- Dirigen y participan en los juegos y entretenimientos de los niños, sus conversaciones, canciones y bailes.
- Introducen a los menores en el dibujo, pintura y modelado, para ayudarlos a comprender mejor el medio ambiente físico y social que los rodea.
- Estimula la confianza en ellos mismos, les ayudan a expresarse, les inculcan el espíritu de colaboración y promueven su desarrollo físico.
- Crea en los niños hábitos de limpieza, relaciones y convivencia, tolerancia y otras cualidades sociales.
- Vigila a los niños y los atienden en sus necesidades durante la jornada, cuidándolos esencialmente y ayudándolos en las horas de comida y reposo.

### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## CULTURA Y DEPORTES

---

### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## TÉCNICO EN INNOVACION TECNOLÓGICA

### C1

#### Misión

Desarrollar y ejecutar en el ámbito del municipio, las iniciativas relacionadas con potenciar el entorno digital.

#### Funciones genéricas

- \* Ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía (individuo/as y asociaciones ciudadanas) del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la “Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital”, según el potencial y perfil de cada usuario/a.
- \* Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- \* Movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
- \* Establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a lo/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.
- \* Promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.
- \* Captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa Guadalinfo y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.
- \* Fomento de la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas,...).

---

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

- \* Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.
- \* Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.
- \* Organizar y gestionar, en el marco del Plan Estratégico de Guadalinfo, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en su Centro, de modo que sean del interés de amplios sectores de la población de su municipio, elaborando y controlando los planes de trabajo, objetivos, contenidos, tiempo de ejecución, eventos, organización y estructuración del Centro, diseño de los grupos de usuario/as, además de singularizar la metodología de trabajo con dichos grupos.
- \* Cumplir con la normativa en materia de Riesgos Laborales de su puesto de trabajo.
- \* Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

### **Funciones Específicas**

- \* Informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro, así como los métodos de inscripción y/o reserva necesarios para poder participar en los mismos.
- \* Permitir el libre acceso en determinadas horas, desarrollar actividades de asesoramiento, motivación, dinamización y promoción sociales, culturales, económicas y de cualquier otra índole que repercutan en la utilización y beneficio de las tecnologías digitales por parte de los habitantes del municipio, y que propicie la incorporación plena de los mismos a la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- \* Captar personas con capacidad emprendedora que impulsen las iniciativas colectivas en la localidad y fuera de ella relacionadas con el uso de las TICs.
- \* Ayudar a conectar a usuario/as y colectivos con inquietudes similares a través de las TICs y animarles a aportar contenidos, participar electrónicamente, crear redes de colaboración y comunidades de interés en la red. Deberán atender de forma personalizada a lo/as usuario/as, realizando el apoyo y el seguimiento de su aprendizaje, para que vean el acceso a las TICs como algo fácil, ameno y provechoso para su vida diaria.
- \* Realizar un registro pormenorizado de los datos de cada usuario/a (edad, sexo, ocupación, perfil, etc.) con el objetivo de poder generar y analizar las estadísticas correspondientes a la utilización de los recursos.
- \* Cuidar del cumplimiento por parte de los/as usuarios/as de las normas de funcionamiento, acceso, horario y optimización de uso y ocupación de los recursos del Centro.

---

#### **Área de Asistencia a Municipios**

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)



- \* Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.
- \* Cumplir con las obligaciones en lo que respecta a las labores de gestión del Centro que le sean encomendadas y de entre las que cabe destacar las correspondientes al reporte de resultados a través de la elaboración de las distintas Memorias de Actividades.
- \*Atender problemas con Equipos Informáticos del Ayuntamiento (Hardware o Software, Conexión con Red Internet, etc.)
- \*Velar por el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

---

**Área de Asistencia a Municipios**

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## GESTOR CULTURAL Y DEPORTIVO

### C2

#### Misión

Materializar todos los trabajos que se le encarguen relacionados con los temas Deportivos y Culturales del municipio, colaborando y coordinándose con los demás dependencias o Servicios Municipales. Promover y posibilitar la práctica del deporte en todas sus facetas.

#### Funciones Genéricas

- Programar, gestionar y dinamizar programas.
- Asesorar técnicamente sobre temas de su competencia en informar sobre aspectos relacionados con los programas promovidos por el Ayto.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones Específicas

- Planificación Programación Deportiva y Cultural
- Organización, difusión, coordinación y desarrollo de Eventos Deportivos y Culturales.
- Coordinación Escuelas de Verano, clubs deportivos, escuelas Deportivas, funcionamiento de Piscina Municipal, etc.
- Control y mantenimiento del Inventario Deportivo

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## TÉCNICO CULTURAL Y DEPORTIVO

### C1

#### Misión

Planificar, organizar y gestionar la biblioteca y el archivo municipal según las instrucciones recibidas, normativa legal y reglamentos de la Corporación. Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar los programas y actividades en materia de cultura y deportes, de acuerdo con las directrices del superior jerárquico y la legislación vigente.

#### Funciones genéricas

- Programar, gestionar, justificar y dinamizar programas.
- Informar sobre aspectos relacionados con los programas de su competencia.
- Realizar el seguimiento y dinamización de los programas de su competencia.
- Realizar la memoria de todas las actividades que se realizan, evaluando y presupuestando, en su caso, las mismas.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones Específicas

- Programar, contratar y desarrollar las actividades culturales y deportivas del municipio, tales como Fiestas Patronales, Exposiciones, Fiestas Navideñas, Fiestas de Carnaval, concurso, conciertos...
- Gestionar y mantener la colección bibliográfica y archivo municipal.
- Gestión de los servicios de información, atención y préstamo de libros.
- Dinamización del uso del material de la biblioteca.
- Llevar a cabo las tareas de clasificación, ordenación y descripción de la documentación según la normativa técnica vigente para su difusión y conservación.
- Participar en el diseño y elaboración de instrumentos para dar a conocer los servicios que presta la Biblioteca.
- Gestión de la programación cultural y deportiva del municipio.
- Gestión de programas y proyectos juveniles.

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## ÁREA DE OBRAS y SERVICIOS

### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## ENCARGADO GENERAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES

### C2

#### Misión

Controlar, coordinar y supervisar las obras, limpieza y el mantenimiento que se realicen en el Ayuntamiento, así como los materiales, productos y maquinaria, de acuerdo a las directrices del superior jerárquico.

Instalar, reparar y mantener todas las instalaciones de fontanería, siempre dentro de su ámbito de competencia, para conservar en buen estado las instalaciones de fontanería y saneamiento de los distintos centros del Ayuntamiento.

#### Funciones genéricas

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Dirigir y asesorar técnicamente en trabajos de mantenimiento y obras en edificaciones cuyo propietario o usuario sea el Ayto, de acuerdo con los programas propios de mantenimiento y la legislación vigente.
- Organizar y coordinar los trabajos para su correcta ejecución de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
- Realizar las tareas propias de mantenimiento, reparación y fontanería.
- Cumplir con la normativa en materia de Riesgos Laborales de su puesto de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones Específicas

- Distribuir el trabajo entre los operarios, así como de los instrumentos, maquinaria, materiales y productos necesarios para la ejecución del trabajo encomendado.
- Dirigir, supervisar y controlar de forma directa, los trabajos a realizar de acuerdo con los técnicos, directores de obras, instalaciones o talleres.
- Priorizar y valorar cuales son los trabajos más urgentes.
- Controlar la calidad y cantidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

- Controlar la utilización de materiales, maquinaria o utillaje empleado para la realización de las diferentes tareas.
- Controlar el cumplimiento de la normativa en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Mantener la disciplina en los servicios a su cargo y vigilar especialmente el cumplimiento de cuantas disposiciones se dicten sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- Realizar y controlar los pedidos de material y demás suministros necesarios para el desempeño del trabajo de su Departamento.
- Controlar la correcta señalización en la ejecución de los trabajos para prevenir el riesgo de posibles accidentes de circulación.
- Controlar las incidencias (vacaciones, licencias, ...) en la asistencia al trabajo del personal a su cargo.
- Organizar y supervisar actividades festivas en fechas señaladas

---

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## CONDUCTOR

### C2

#### Misión

Conducir, manejar y operar con todo tipo de vehículos de transporte para la realización de obras y/o servicios.

#### Funciones genéricas

- Realizar las tareas propias de conducción, mantenimiento y reparación.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones Específicas

- Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.
- Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos al superior jerárquico.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
- Instalación de equipamientos en los actos público municipales.
- Conducir, manejar todas las máquinas de obras y camiones.
- Vigilar, limpiar y realizar el mantenimiento de la maquinaria encomendada (comprobando y reponiendo niveles de aceites y lubricantes, engrasado, etc.), teniéndola siempre en condiciones de inmediato uso.
- Colaborar con el encargado de mantenimiento en las diversas tareas que le competen en relación con la maquinaria asignada (envasado de aceites y lubricantes para su traslado a reciclaje, reparaciones de averías, gestiones relativas al control de las reparaciones en talleres externos, etc.)
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## OFICIAL ALBAÑIL

### C2

#### Misión

Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.

#### Funciones genéricas

- Realizar las tareas propias de mantenimiento y reparación, propias de su profesión u oficio.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones Específicas

- Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.
- Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos al superior jerárquico.
- Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
- Instalación de equipamientos en los actos público municipales.
- Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.
- Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)



## OFICIAL ELECTRICISTA

### C2

#### Misión

Instalar, mantener y reparar las instalaciones y equipos eléctricos, de acuerdo a los partes de trabajo y las instrucciones del superior jerárquico, para garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas del Ayto.

#### Funciones Genéricas

- Realizar las tareas propias de su profesión u oficio.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones Específicas

- Mantenimiento, reparación y nuevas instalaciones eléctricas de alumbrado público, edificios e instalaciones municipales.
- Colaborar en montaje y desmontaje de instalaciones para eventos municipales.
- Revisado y reparación de la red de baja tensión y cuadros de distribución de líneas eléctricas.

---

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## OFICIAL FONTANERÍA

### C2

#### Misión

Instalar, reparar y mantener todas las instalaciones de fontanería, siempre dentro de su ámbito de competencia, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato, para conservar en buen estado las instalaciones de fontanería y saneamiento de los distintos centros del Ayuntamiento.

#### Funciones Genéricas

Realizar las tareas propias de su profesión u oficio.

Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

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

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

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

#### Funciones Específicas

Reparar todas las averías, según partes recibidos.

Instalar dependencias por reforma o ampliación.

Realizar el mantenimiento de las instalaciones interiores de todas las dependencias del Ayuntamiento

Revisar y reparar las redes exteriores, las llaves de paso, tomas de agua, contadores y válvulas.

Localizar averías, de las aguas potables o fecales.

Instalar, mantener y reparar las instalaciones de riego en parques y jardines.

Mantenimiento y limpieza de herramientas y maquinaria de trabajo.

Todas aquellas tareas de mantenimiento y conservación en las dependencias

---

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## OPERARIO LIMPIEZA

### AP

#### Misión

Mantenimiento de la limpieza de los espacios municipales de uso público. (caminos, calles, **avenidas, calzadas, aceras, plazas, parques, jardines, solares, etc.**) Y limpieza y mantener en buen orden del interior de edificios públicos, oficinas, almacenes, colegio y en general las dependencias municipales.

#### Funciones Genéricas

- Ejecutar tareas que supongan primordialmente la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio determinado.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

#### Funciones Específicas

- Limpieza básica de todas las áreas del municipio, bien con barrido manual, máquina de aspiración...
- Recoger y trasladar los residuos de limpieza
- Organización y limpieza de material, herramientas y demás enseres del almacén municipal.
- Transportar enseres y mobiliario en cualquier dependencia de la Corporación.
- Limpieza de la casa consistorial, oficinas anejas, mercado de abastos, instalaciones municipales, centros educativos etc., que se le encomienden.

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## OPERARIO DE SERVICIOS FUNERARIOS (AP)

### Misión

Mantener las instalaciones y mobiliario urbano del municipio de acuerdo con las indicaciones del Encargado y partes de trabajo para que éstos se mantengan en perfecto estado de uso. Realización de tareas operativas del servicio de Cementerio.

### Funciones Genéricas

- Ejecutar tareas que supongan primordialmente la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio determinado.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación

### Funciones Específicas

- Ayudar y apoyar a los oficiales en las tareas de conservación y mantenimiento (fontanería, electricidad, albañilería, montaje de instalaciones...)
- Preparar y disponer las herramientas y materiales
- Transportar, montar y desmontar enseres y mobiliario en cualquier instalación de la Corporación.
- Pequeños trabajos de reparación de pintura en el mobiliario urbano, inmuebles e instalaciones municipales.
- Realizar las tareas de mantenimiento y limpieza del Cementerio y sus dependencias y de la ornamentación del recinto interior y de conservación de las plantas y arbolado.
- Custodiar cuantos objetos existen en el lugar, así como de ornamentación de las sepulturas, como de los elementos, enseres y herramientas necesarias para el servicio.
- Apertura y cierre de instalaciones relacionados con los servicios funerarios municipales.
- Inhumaciones, exhumaciones, traslados de restos, y en general todas las actividades que se realizan dentro del recinto del cementerio, exigibles por la normativa en materia sanitaria mortuoria.

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

## OPERARIO DE INSTALACIONES MUNICIPALES (AP)

### Misión

Mantener las instalaciones, mobiliario urbano y jardines del municipio de acuerdo con las indicaciones del Encargado del personal de oficios y partes de trabajo para que éstos se mantengan en perfecto estado de uso. Mantenimiento de la limpieza de los espacios municipales de uso público. (Caminos, calles, avenidas, calzadas, aceras, plazas, parques, jardines, solares, etc.) Apoyo en funciones de albañilería, fontanería, electricidad y montaje de instalaciones.

### Funciones Genéricas

- Ejecutar tareas que supongan primordialmente la aplicación de esfuerzo físico, sin exigir conocimientos propios de un oficio determinado.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.

### Funciones Específicas

- Preparar y disponer las herramientas y materiales.
- Manejo de cargas.
- Transportar enseres y mobiliario en cualquier dependencia de la Corporación.
- Reparación de pintura en el mobiliario urbano, inmuebles e instalaciones municipales.
- Atender averías y emergencias en dependencias y suministros municipales.
- Limpieza viaria en la zona de ejecución de la obra.
- Recogida de Residuos agrícolas y animales.
- Recoger y trasladar los residuos de la limpieza.
- Realizar el mantenimiento y limpieza de jardines y zonas verdes.
- Colaborar en la preparación de los eventos deportivos y culturales
- Limpieza básica de todas las áreas del municipio, bien con barrido manual, máquina de aspiración...

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 21 1801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

- Recoger y trasladar los residuos de limpieza
- Ayudar y apoyar a los oficiales en las tareas de conservación y
- mantenimiento (fontanería, electricidad, albañilería, montaje de instalaciones...)

Documento firmado electrónicamente según Ley 6/2020 en AYUNTAMIENTO DE SORBAS (P0408600E) verificable en: <https://ov.dipalme.org/csv?id=L8PGtjTwjN2pviQjyqgCrw==>  
AYUNTAMIENTO DE SORBAS - JOSE FERNANDEZ AMADOR (R: P0408600E) (Firma) actuando como ALCALDE - PRESIDENTE en fecha 07/03/2023 - 11:52:00 y  
ALEJANDRA GAITAN GIL (Firma) actuando como SECRETARIA - INTERVENCION en fecha 07/03/2023 - 12:26:00

---

#### Área de Asistencia a Municipios

Sección de Asesoramiento en materia de RR.HH.

C/ Rambla Alfareros Nº 21, 04071 Almería

Tel. 950 211801/02/03/18

[www.dipalme.org](http://www.dipalme.org) correo: [asesorarrhh@dipalme.org](mailto:asesorarrhh@dipalme.org)

**PROPUESTA RPT AYO SORBAS**

	ADSCRIP	ACCESO	DOTAC	GRUPO	NIVEL	C. ESPECIFICO
<b>AREA ADMINISTRACION</b>						
SECRETARIA/INTERVENCION	F	CG		1 A1	28	2.077,34 *
TECNICO DE GESTION ECONOMICA-CONTABLE	F	CG		1 A2	22	1024
TECNICO DE GESTION	F	CG		1 A2	22	1024
ADMINISTRATIVO	F	CG		3 C1	19	853,1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	CG		2 C2	18	728,1
<b>AREA URBANISMO</b>						
ARQUITECTO	F	CG		1 A1	25	1249,5
<b>AREA DE SERVICIOS URBANOS</b>						
ENCARGADO GRAL SERV MULTIPLES	L	CE		1 C2	18	1117,16 *
OFICIAL ELECTRICISTA	L	CG		1 C2	16	790,53
OFICIAL FONTANERIA	L	CG		3 C2	16	740,53
OFICIAL ALBAÑIL	L	CG		1 C2	16	715,53
CONDUCTOR	L	CG		1 C2	16	753,03
OPERARIO DE INSTALACIONES MUNICIPALES	L	CG		2 E	12	515,53
OPERARIO SERV MULTIPLES/SERVICIOS FUNERARIOS	L	CG		1 E	12	615,53
OPERARIO LIMPIEZA	L	CG		2 E	12	490,53
<b>AREA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES</b>						
<b>EDUCACION</b>						
DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL	L	LD		1 C1/A2	22	1041,1
DIPLOM/GRADUA. EDUCACION INFANTIL	L	CG		1 A2	20	928,1
TECNICO EDUCACION INFANTIL	L	CG		4 C1	18	823,93
<b>CULTURA Y DEPORTES</b>						
TECNICO CULTURAL Y DEPORTIVO	L	CG		1 C1	18	878,1
TECNICO INNOVACION TECNOLOGICA	L	CG		1 C1	18	728,1
GESTOR CULTURAL Y DEPORTIVO	L	CG		1 C2/C1	17	715,6
<b>AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>						
POLICIA LOCAL	F	CG		2 C1	21	1445,49 *
* MAYOR DEDICACION						



EXMO. AYUNTAMIENTO DE SORBAS

Plaza de la Constitución, 1 – C.I.F.: P0408600E

Teléfonos: 950364701 Fax: 950364001

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, con la salvedad prevista en el artículo 206 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se expide la presente.

En Sorbas, a fecha de firma electrónica

Vº Bueno Alcaldía

La Secretaria – Interventora

Fdo.- José Fernández Amador

Alejandra Gaitán Gil