



**ANUNCIO MONOGRAFIAS DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE
LA MANCOMUNIDAD GUADALQUIVIR INICIAL PRESUPUESTO 2022**

D. Romualdo Garrido Sánchez, Presidente de la Mancomunidad Guadalquivir

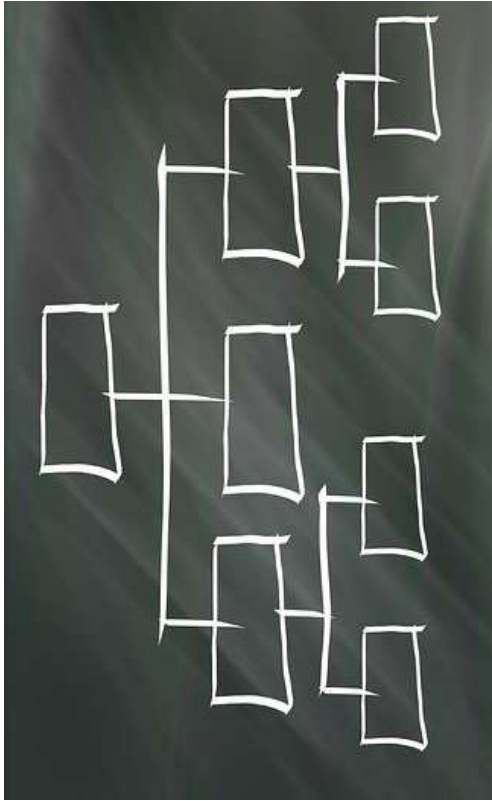
Hace saber: Que el Pleno de la Mancomunidad Guadalquivir, en sesión celebrada el 19 de marzo de 2021, aprobó la Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad, cuyo cuadro resumen fue publicado en el BOP Sevilla núm. 76, de 5 de abril de 2021.

Que, el Pleno de la Entidad, en sesión celebrada el 21 de julio de 2021, aprobó igualmente la modificación de dicha Relación de Puestos de Trabajo, cuya publicación tuvo lugar en el BOP Sevilla núm. 187, de 13 de agosto de 2021.

Que conforme a los acuerdos anteriores y en cumplimiento de lo previsto en el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, seguidamente se da a conocer las monografías de la Relación de Puesto de Trabajo aprobadas.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	1/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





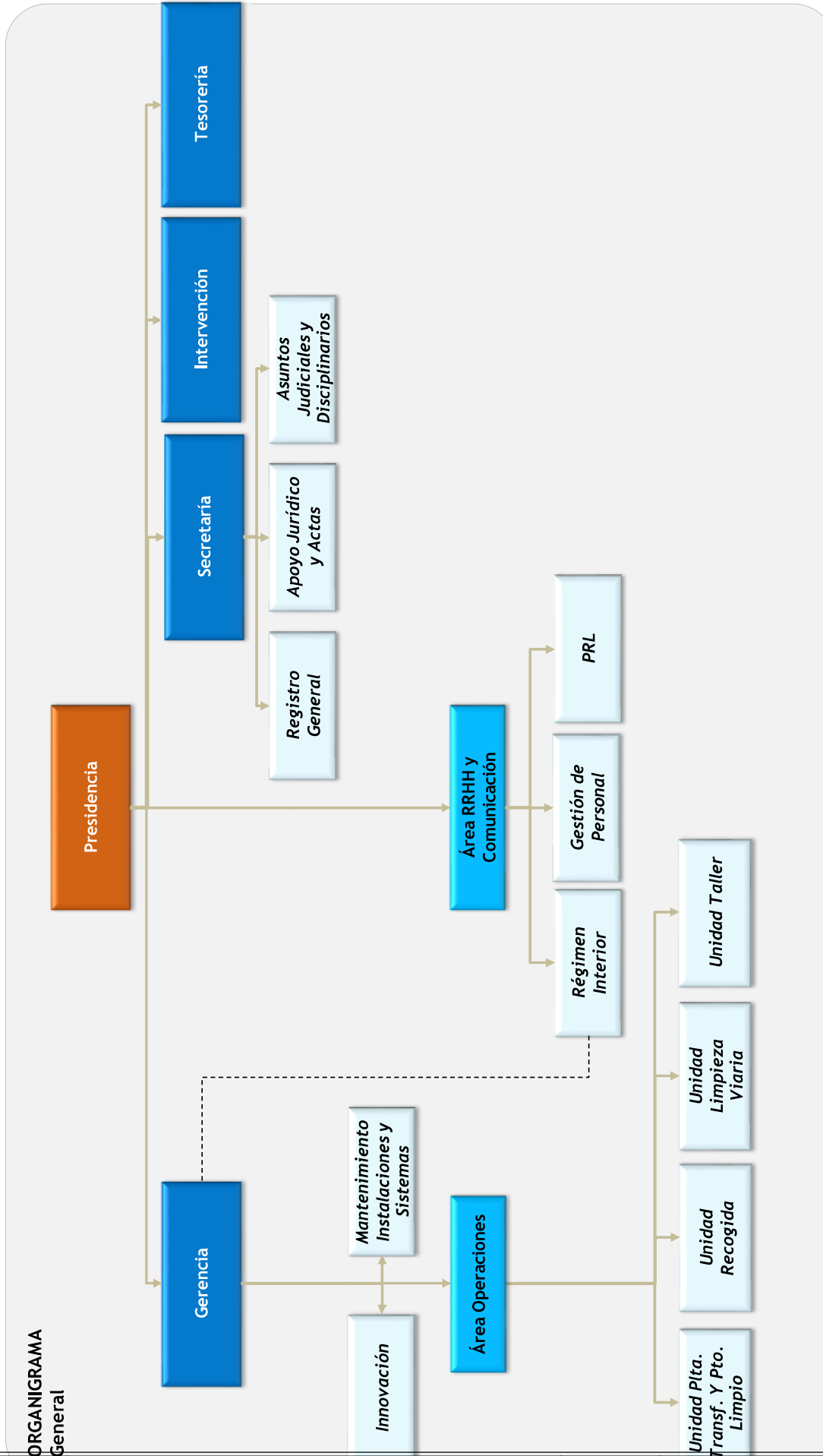
ORGANIGRAMA MANCOMUNIDAD GUADALQUIVIR.
GESTIÓN PÚBLICA DE RESIDUOS URBANOS

PROYECTO “ELABORACIÓN DE LA RPT”



Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	2/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	3/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		

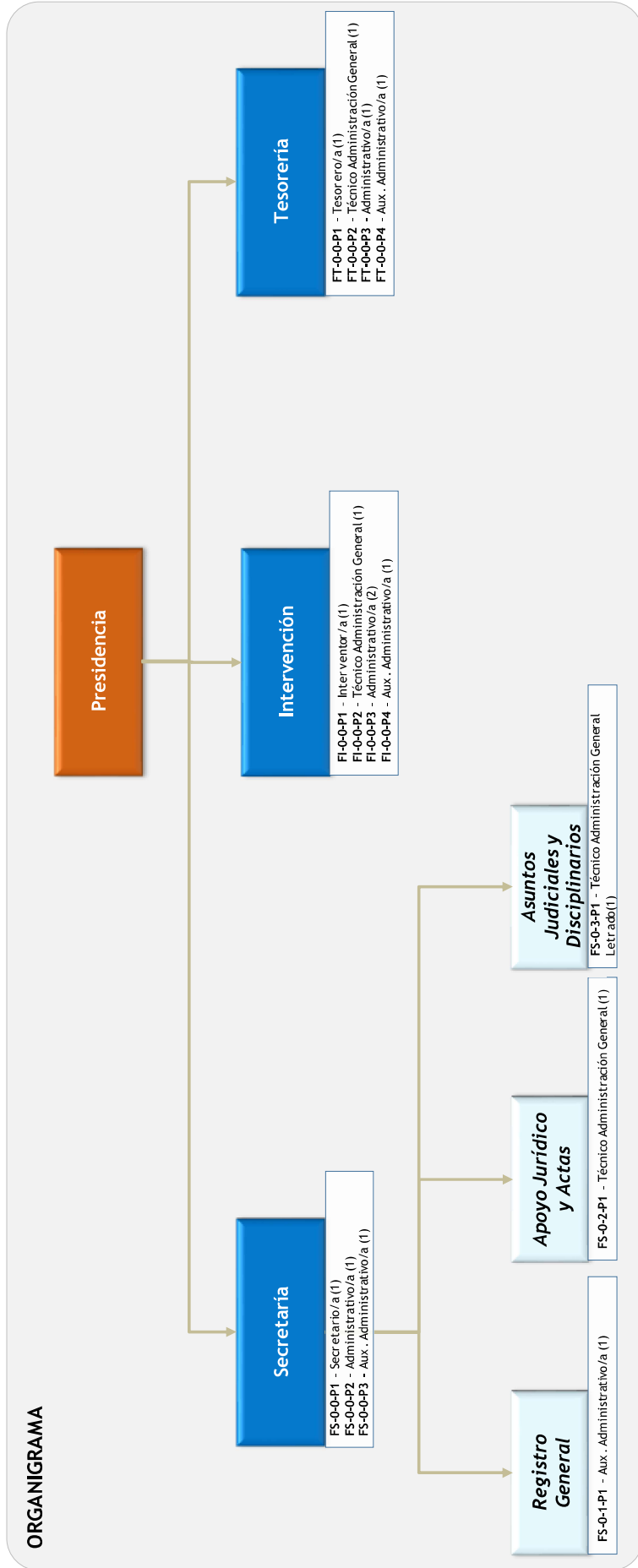




Proyecto: Elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

Organigrama

Ref.: 32882



Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	4/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		



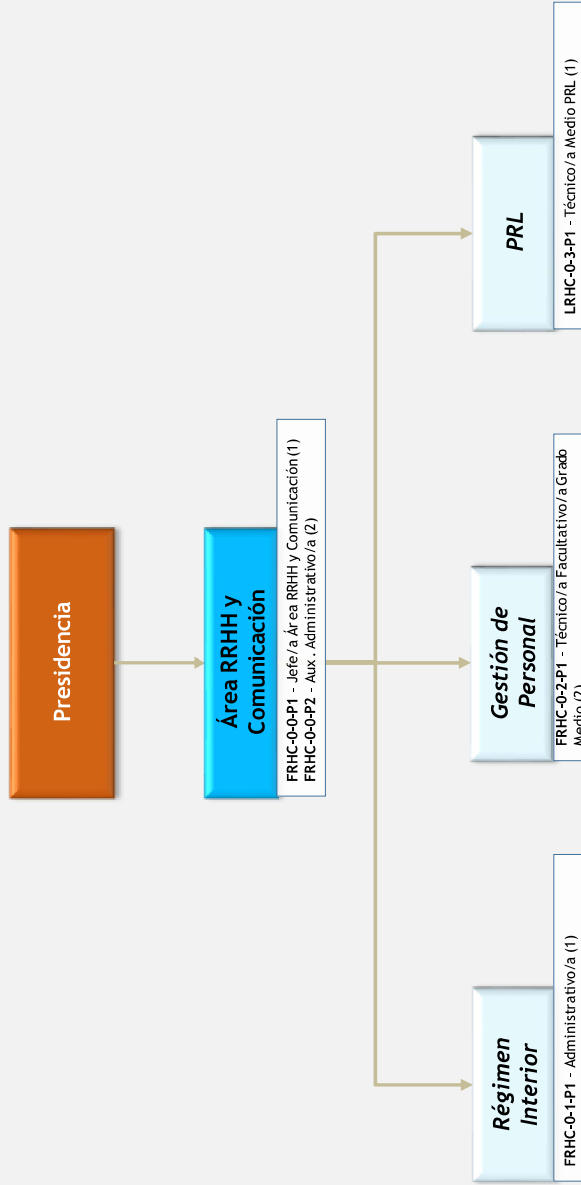


Proyecto: Elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

Organigrama

Ref.: 32882

ORGANIGRAMA



Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	5/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		

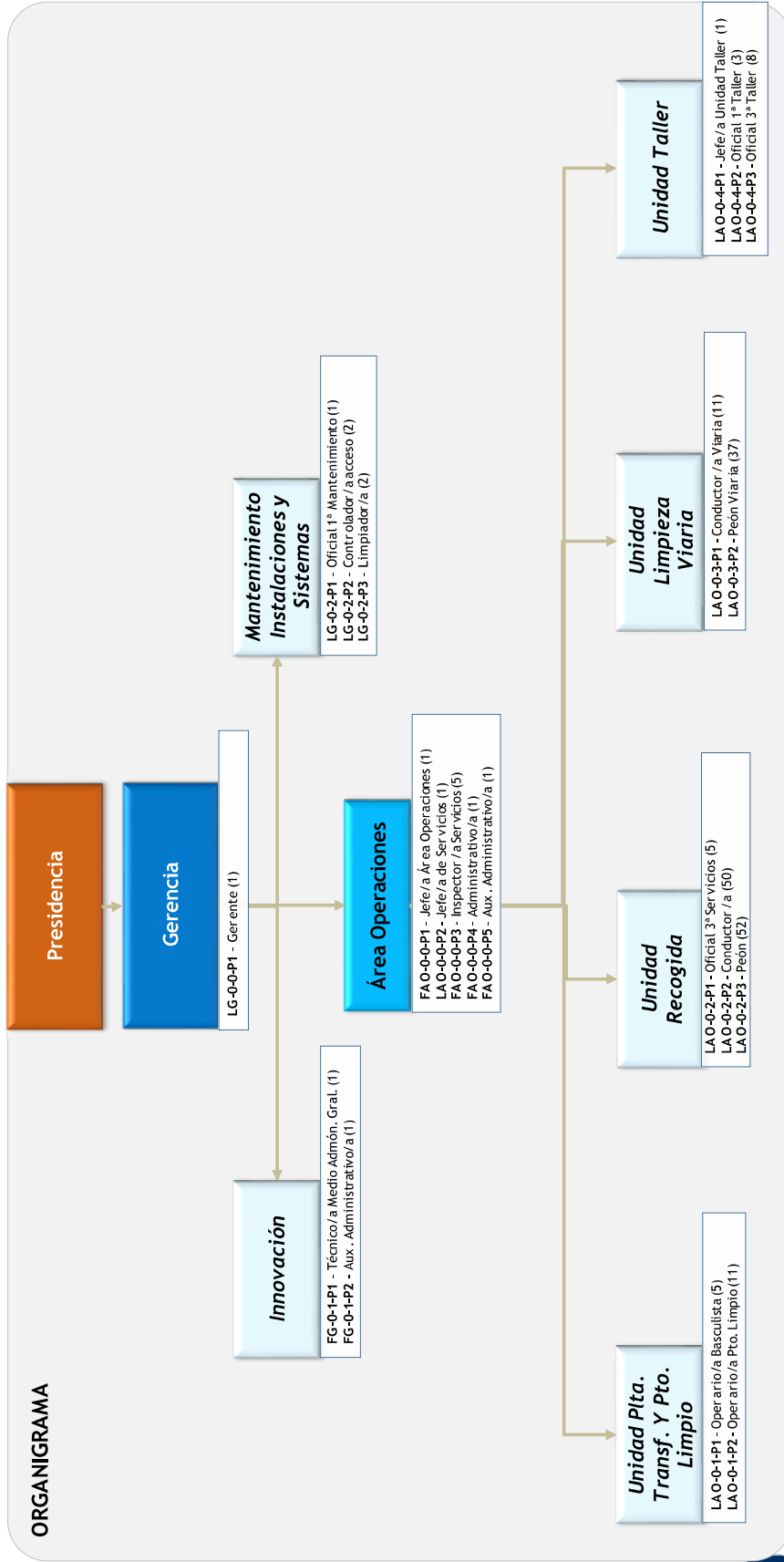




Proyecto: Elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

Organigrama

Ref.: 32882



Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	6/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		



MONOGRAFÍA DE PUESTOS DE TRABAJO
INDICE

FAO-0-0-P1	Jefe/a Área Operaciones	1
FAO-0-0-P3	Inspector/a Servicios	7
FAO-0-0-P4	Administrativo/a	12
FAO-0-0-P5	Aux. Administrativo/a	17
FG-0-1-P1	Técnico Medio Admón. Gral.	22
FG-0-1-P2	Aux. Administrativo/a	27
FI-0-0-P1	Interventor/a	32
FI-0-0-P2	Técnico Administración General	38
FI-0-0-P3	Administrativo/a	43
FI-0-0-P4	Aux. Administrativo/a	48
FRHC-0-0-P1	Jefe/a Área RR.HH. y Comunicación	53
FRHC-0-0-P2	Aux. Administrativo/a	60
FRHC-0-1-P1	Administrativo/a	65
FRHC-0-2-P1	Técnico/a Facultativo Grado Medio	70
FS-0-0-P1	Secretario/a	75
FS-0-0-P2	Administrativo/a	82
FS-0-0-P3	Aux. Administrativo/a	87
FS-0-1-P1	Aux. Administrativo/a	92
FS-0-2-P1	Técnico Administración General	97
FS-0-3-P1	Técnico Administración General Letrado	102
FT-0-0-P1	Tesorero/a	107
FT-0-0-P2	Técnico Administración General	112
FT-0-0-P3	Administrativo/a	117
FT-0-0-P4	Aux. Administrativo/a	122
LAO-0-0-P2	Jefe/a de Servicios	127
LAO-0-1-P1	Operario/a Basculista	132
LAO-0-1-P2	Operario/a Pto. Limpio	137
LAO-0-2-P1	Oficial 3ª Servicios	142
LAO-0-2-P2	Conductor/a	147
LAO-0-2-P3	Peón	152
LAO-0-3-P1	Conductor/a Viaria	157
LAO-0-3-P2	Peón Viaria	162
LAO-0-4-P1	Jefe/a Unidad Taller	167
LAO-0-4-P2	Oficial 1ª Taller	172
LAO-0-4-P3	Oficial 3ª Taller	177
LG-0-0-P1	Gerente	182
LG-0-2-P1	Oficial 1ª Mantenimiento	187
LG-0-2-P2	Controlador/a acceso	192
LG-0-2-P3	Limpiador/a	197
LRHC-0-3-P1	Técnico Medio PRL	202

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	7/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FAO-0-0-P1 JEFE/A ÁREA OPERACIONES
1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FAO-0-0-P1

DENOMINACIÓN: FAO-0-0-P1 JEFE/A ÁREA OPERACIONES

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: ÁREA OPERACIONES

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: GERENTE

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, planificar y controlar la ejecución de la actividad y recursos necesarios para la prestación de los servicios de la Mancomunidad, persiguiendo la optimización y asegurando la calidad de los resultados.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	8/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P1 JEFE/A ÁREA OPERACIONES

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Dirigir, estableciendo directrices y objetivos de actividad, un equipo de personas, disponiendo, para ello, de los recursos materiales - económicos necesarios para ello:
 - Planificando el trabajo del Área y efectuando la previsión de sus necesidades.
 - Organizando y gestionando los servicios que se derivan del Área definiendo la estructura y la configuración de sus puestos de trabajo.
 - Dirigiendo, revisando y autorizando las actividades del personal asignado al Departamento.
 - Velando por el cumplimiento de los reglamentos internos, instrucciones y órdenes generales por las que se rige la Mancomunidad, en especial la referidas a la Ley de Procedimiento Administrativo Común en las AAPP, la Ley de PRL y el Reglamento Gral. de Protección de Datos.
 - Manteniendo informado a su superior de las actividades y de las incidencias que puedan generarse en su Área.
2. Gestionar y coordinar al personal disponible, organizando las funciones y las tareas y desarrollando las capacidades profesionales de dicho personal:
 - Controlando y realizando el seguimiento del Sistema de tratamiento de residuos.
 - Planificando y organizando las funciones y procesos y asignando las tareas.
 - Determinando y proponiendo las necesidades de personal, turnos de trabajo y vacaciones.
 - Atendiendo que se cumple con la normativa referente a las condiciones de salud y seguridad laboral.
 - Desarrollando las capacidades profesionales de dicho personal.
 - Identificando las necesidades formativas y organizando su cobertura.
3. Desarrollar aquellas actividades enmarcadas en el ámbito de su competencia que requieren conocimientos técnicos y/o experiencia cualificada para su correcto desarrollo.
 - Diseñando los nuevos servicios que se presentan en las diferentes propuestas de la Mancomunidad.
 - Planificando y supervisando la actividad del taller y el mantenimiento de las instalaciones de la Mancomunidad, además de elaborar los informes técnicos en procesos de contratación de servicios externos en la materia.
4. Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de su Departamento/Servicio como a clientes/usuarios.
 - Asistiendo técnicamente en materias propias de su competencia, tales como licitaciones, contratos, subvenciones, etc.
 - Elaborando informes y memorias de la actividad de su Área.
 - Realizando funciones de asistencia técnica ante las posibles cuestiones que los representantes de los distintos Ayuntamientos realicen en materias propias de su competencia.
 - Apoyando en los procesos de mejora, análisis y seguimiento de los sistemas de calidad.
 - Participando en las negociaciones relativas al Convenio Colectivo de los Trabajadores.
5. Elaborar Pliegos de Prescripciones Técnicas y participar en órganos de contratación.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	9/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FAO-0-0-P1 JEFE/A ÁREA OPERACIONES

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

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	10/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P1 JEFE/A ÁREA OPERACIONES

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título universitario de Grado o equivalente como Ingeniero Técnico Industrial

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos de la materia propia de su competencia.

Organización empresarial y logística.

Desarrollo de habilidades directivas tales como:

- Gestión de equipo
- Toma de decisiones
- Comunicación eficaz
- Planificación (proceso y herramientas)

Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.

Otras Unidades o Servicios.

Otros Departamentos o Áreas.

Toda la Mancomunidad.

Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.

Organismos y Administraciones Públicas.

Otras instituciones no públicas.

Servicios, Asesorías, Consultoras ...

Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

5. En relaciones externas con finalidad representativa o de tramitación

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

5. Hasta la mitad de la jornada laboral, con desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	11/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P1 JEFE/A ÁREA OPERACIONES

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO	NÚM. DE PERSONAS DEPENDIENTES
4. Supervisa tareas distintas, algunas de complejidad técnica, en diferentes actividades, especialidades o contenidos.	Más de 20 personas

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:

<p>7.1- CRITICIDAD:</p> <p>4. Errores difíciles de detectar que pueden ocasionar retrasos , pérdidas de información, de experiencias, de materiales, de instalaciones, rescisión de contratos con empresas o entidades, denegación de subvenciones</p> <p>7.2- IMAGEN:</p> <p>5. Grave repercusión de alcance elevado, difícilmente subsanable ante terceros.</p>

8.- DEDICACIÓN:

<p>8.1- JORNADA:</p> <p>1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.</p> <p>8.2- DISPONIBILIDAD: Si</p>

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO

<p>9.1- MENTALES:</p> <p>6. El trabajo requiere visión global.</p> <p>9.2- SENSORIALES:</p> <p>4. Coordinación-reacción entre varios sentidos.</p> <p>9.3- FÍSICOS:</p> <p>1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.</p>

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	12/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P1 JEFE/A ÁREA OPERACIONES

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	13/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FAO-0-0-P3 INSPECTOR/A SERVICIOS

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: FAO-0-0-P3

DENOMINACIÓN: FAO-0-0-P3 INSPECTOR/A SERVICIOS

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: ÁREA OPERACIONES

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: JEFE/A DE SERVICIOS

Nº DE FUNCIONARIOS: 5 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015,
de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido
de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de los servicios para garantizar que se efectúe en base a las instrucciones referidas por su superior, solventando, para ello, las incidencias que puedan originarse.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	14/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FAO-0-0-P3 INSPECTOR/A SERVICIOS

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Realizar las funciones propias de inspección y control de los distintos trabajos que se estén prestando con el objeto de comprobar el desarrollo idóneo de los mismos:
 - Comprobando que se efectúan correctamente y conforme a la planificación establecida, los trabajos de recogida, limpieza y mantenimiento de contenedores, los servicios de recogida industrial y enseres o limpieza viaria.
 - Dando instrucciones a conductores, oficiales de servicio y peones y definiendo, si fuera necesario, las tareas a realizar.
2. Resolver las incidencias que se puedan generar durante el desarrollo de los servicios para evitar demoras o falta de ejecución del servicio.
3. Llevar a cabo inspecciones relacionadas con los servicios que se prestan desde la Mancomunidad, levantando el correspondiente Acta en los casos que así se requieran.
3. Controlar la utilización de materiales, maquinaria o utillaje empleado para la realización de las diferentes tareas.
4. Comprobar los materiales existentes para garantizar la disponibilidad de los mismos cuando sean necesarios para efectuar los trabajos asignados.
5. Controlar el cumplimiento de la normativa en relación a la prevención de riesgos laborales por parte del personal asignado.
6. Remitir a la jefatura directa toda aquella información que se refiera a posibles incidencias acaecidas durante el trascurso del servicio, así como el control de la jornada de trabajo de los operarios.
7. Inspeccionar incidencias ocurridas durante la prestación del servicio y emitir informe al respecto.
8. Supervisar la correcta ejecución del trabajo por parte del personal a su cargo.
9. Emitir cuantos informes y comunicaciones le sean requeridos por sus superiores.
10. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	15/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P3 INSPECTOR/A SERVICIOS

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título de Bachiller, Formación profesional Superior o equivalente

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Carnet de Conducir "C"

Conocimientos básicos de mecánica del automóvil

Conocimientos sobre Prevención de Riesgos Laborales y sobre normativa laboral.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo

Otras Unidades o Servicios.

Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.

Organismos y Administraciones Públicas.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

3. Desde el puesto con relación operativa o de intercambio de información con el exterior (usuarios, proveedores, etc.).

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

7. La mayor parte de la jornada laboral, con desplazamiento al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	16/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P3 INSPECTOR/A SERVICIOS

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO	NÚM. DE PERSONAS DEPENDIENTES
1. Supervisa tareas similares, sencillas y de poca tecnificación.	Más de 20 personas

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:

<p>7.1- CRITICIDAD:</p> <p>3. Si no se detectan los errores, pueden afectar a otras Áreas de trabajo, produciendo pérdidas de tiempo en otros puestos de trabajo. En general se descubren cuando ya han producido alguna pérdida.</p> <p>7.2- IMAGEN:</p> <p>3. Repercusión apreciable en plazos y resultados, subsanable con afectación temporal de la actividad.</p>

8.- DEDICACIÓN:

<p>8.1- JORNADA:</p> <p>2. Horario de mañana o tarde de lunes a domingo.</p> <p>8.2- DISPONIBILIDAD: Si</p>

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO

<p>9.1- MENTALES:</p> <p>4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.</p> <p>9.2- SENSORIALES:</p> <p>2. Aplicación de un sentido pero en un amplio campo</p> <p>9.3- FÍSICOS:</p> <p>4. Movilizaciones de hasta 25 Kg. (cargas, empujes, tracciones).</p>

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	17/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P3 INSPECTOR/A SERVICIOS

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

3. Periódicamente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO

11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	18/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P4 ADMINISTRATIVO/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FAO-0-0-P4

DENOMINACIÓN: FAO-0-0-P4 ADMINISTRATIVO/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: ÁREA OPERACIONES

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: JEFE/A ÁREA OPERACIONES

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Mancomunidad y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento de la Unidad a la que pertenece.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	19/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P4 ADMINISTRATIVO/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición.
 - Solicitando la información necesaria para la gestión de los expedientes encomendados y proceder a la redacción de los mismos.
 - Tramitando expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
 - Cooperando con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
2. Atender a la ciudadanía, de forma presencial, telefónica, o por cualquier otro medio de comunicación sobre temas de su Departamento / Servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas, por su jefatura.
 - Llevando 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).
 - Ofreciendo un servicio eficaz y de calidad que permita conseguir un alto grado de satisfacción en las gestiones resueltas.
3. Colaborar en la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitado en relación con su actividad profesional:
 - Buscando, depurando y analizando la información necesaria para proceder a la elaboración de los informes y memorias que le sean solicitados.
 - Colaborando en la redacción de informes emitidos por el Departamento/Servicio en base a las instrucciones recibidas por la jefatura.
4. Trabajar con las herramientas, máquinas o equipos puestos a su disposición para poder desarrollar las actividades encomendada, asumiendo, del mismo modo, el mantenimiento en buen estado de dichas herramientas, máquinas o equipos
 - Controlando y revisando las herramientas y/o equipos puestos a su disposición para garantizar su buen uso futuro.
 - Comunicando cualquier incidencia que impida el uso de las herramientas y/o equipos, para facilitar una rápida reparación de las mismas.
5. Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación generada o entregada a su Unidad.
 - Conservándolos de forma ordenada y sistemática, con el fin de que puedan ser localizados rápidamente cuando sea necesario por cualquier circunstancia.
6. Realizar aquellas otras 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 Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	20/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P4 ADMINISTRATIVO/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Formación profesional Superior en Administración y Finanzas.

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos sobre la materia propia de su trabajo.

Conocimientos sobre gestión de documentación.

Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos, Gráficos, Internet, Correo Electrónico) o de otras aplicaciones para la generación de su trabajo.

Conocimientos sobre habilidades sociales y atención al usuario/a.

Conocimientos sobre procedimiento administrativo.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.

Otros Departamentos o Áreas

Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.

Organismos y Administraciones Públicas.

Otras instituciones no públicas.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

3. Desde el puesto con relación operativa o de intercambio de información con el exterior (usuarios, proveedores, etc.).

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

4. Hasta la mitad de la jornada laboral, sin desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	21/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P4 ADMINISTRATIVO/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.

7.2- IMAGEN:

2. Repercusión leve en plazos o formas, fácilmente subsanable, sin coste de oportunidad apreciable.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

3. Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	22/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P4 ADMINISTRATIVO/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	23/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FAO-0-0-P5

DENOMINACIÓN: FAO-0-0-P5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: ÁREA OPERACIONES

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: JEFE/A ÁREA OPERACIONES

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanía, instituciones y Servicios de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	24/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Atender a la ciudadanía o a personal de la propia Mancomunidad que acudan pidiendo información, de forma presencial, telefónica, o por cualquier otro medio de comunicación sobre temas de su Unidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas, por su jefatura:
 - Informando a través de una comunicación directa y personalizada sobre aspectos relacionados con el ámbito de su trabajo y, en caso de no tener respuesta a la consulta, derivando la misma a aquella o aquellas personas que si pueden solventarla.
 - Ofreciendo un servicio eficaz y de calidad que permita conseguir un alto grado de satisfacción en las gestiones resueltas.
2. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición.
 - Realizando las actividades encomendadas velando por el cumplimiento de las instrucciones de trabajo y procediendo a la revisión de éstas para evitar la aparición de errores, tales como grabación de datos, recepción e datos /o información, tramitación de datos en plataformas externas, atención de correos electrónicos, etc.
3. Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación generada o entregada a la Unidad en el que se encuentre asignado.
 - Conservándolos de forma ordenada y sistemática, con el fin de que puedan ser localizados rápidamente cuando sea necesario por cualquier circunstancia.
4. Trabajar con las herramientas, máquinas o equipos puestos a su disposición para poder desarrollar las actividades encomendada, asumiendo, del mismo modo, el mantenimiento en buen estado de dichas herramientas, máquinas o equipos.
 - Utilizando herramientas y/o equipos puestos a su disposición para el desarrollo de las actividades encomendadas.
 - Comunicando cualquier incidencia que impida el uso de las herramientas y/o equipos, para facilitar una rápida reparación de las mismas.
5. Realizar aquellas otras 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 Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	25/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Educación Secundaria Obligatoria o FP Superior

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos sobre la materia propia de su trabajo
 Conocimientos del procedimiento administrativo
 Conocimientos de herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos, Gráficos, Internet, Correo Electrónico) o de otras aplicaciones para la generación de su trabajo.
 Conocimientos sobre habilidades sociales y atención al usuario/a.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.
 Otras Unidades o Servicios.
 Otros Departamentos o Áreas.

5.2. EXTERNAS:
5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

1. La relación se limita a la propia actividad con compañeros o al Departamento-Servicio-Área.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

1. Relación sólo eventual.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	26/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.

7.2- IMAGEN:

1. Sin impacto significativo externo.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

2. Aplicación de un sentido pero en un amplio campo

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	27/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FAO-0-0-P5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

1. Condiciones de trabajo normales.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	28/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FG-0-1-P1 TÉCNICO/A MEDIO ADMINISTRACION GENERAL

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: FG-0-1-P1

DENOMINACIÓN: FG-0-1-P1 TÉCNICO/A MEDIO ADMINISTRACION GENERAL

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: INNOVACIÓN

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: GERENTE

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:
Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015,
 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido
 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público
PERSONAL DIRECTIVO: 0
PUESTO SINGULARIZADO:

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y ejecutar los trabajos necesarios para el desempeño de los servicios propios de su competencia, coordinando sus actuaciones con las de su superior jerárquico y ajustándose a la legalidad vigente.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	29/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FG-0-1-P1 TÉCNICO/A MEDIO ADMINISTRACION GENERAL

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la preparación y redacción de los informes, expedientes, contratos y/o memorias que le sean solicitados en relación con su actividad profesional.
2. Elaborar Pliegos de Prescripciones Técnicas y participar en órganos de contratación.
3. Elaboración de proyectos para la Mancomunidad.
4. Tramitación de expedientes administrativos encomendados.
5. Llevar a cabo la comunicación con otras entidades públicas o privadas con el objeto de transmitir o recabar información necesaria para el desarrollo de las funciones propias de su trabajo.
6. Informar al superior jerárquico y/u otras unidades de las incidencias o de cualquier otro asunto propio de sus competencias, participando, si así se le requiere, en órganos colegiados o mesas de negociación en los que se traten dichos temas.
7. Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos para contribuir al buen funcionamiento del Servicio.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	30/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FG-0-1-P1 TÉCNICO/A MEDIO ADMINISTRACION GENERAL

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título universitario de Grado o Máster

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos, Gráficos, Internet, acceso páginas catastrales y ortofolio).
Conocimientos de la normativa en materia de contratos del sector público, programas y proyectos de la UE y procedimiento administrativo común.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:

5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo
Otras Unidades o Servicios
Otros Departamentos
Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad

5.2. EXTERNAS:

Organismos y Administraciones Públicas.
Servicios, Asesorías, Consultoras ...
Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

4. En coordinación o colaboración con otras Instituciones u Organismos relacionadas con la Mancomunidad, además de con terceros del exterior.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

3. Hasta el 25 % de la jornada laboral, con desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	31/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FG-0-1-P1 TÉCNICO/A MEDIO ADMINISTRACION GENERAL

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO	NÚM. DE PERSONAS DEPENDIENTES
5. No se ejerce supervisión desde este puesto.	

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:

<p>7.1- CRITICIDAD:</p> <p>4. Errores difíciles de detectar que pueden ocasionar retrasos , pérdidas de información, de experiencias, de materiales, de instalaciones, rescisión de contratos con empresas o entidades, denegación de subvenciones</p> <p>7.2- IMAGEN:</p> <p>3. Repercusión apreciable en plazos y resultados, subsanable con afectación temporal de la actividad.</p>

8.- DEDICACIÓN:

<p>8.1- JORNADA:</p> <p>1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.</p> <p>8.2- DISPONIBILIDAD: No</p>

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO

<p>9.1- MENTALES:</p> <p>4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.</p> <p>9.2- SENSORIALES:</p> <p>4. Coordinación-reacción entre varios sentidos.</p> <p>9.3- FÍSICOS:</p> <p>1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.</p>

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	32/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FG-0-1-P1 TÉCNICO/A MEDIO ADMINISTRACION GENERAL

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO

11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	33/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FG-0-1-P2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FG-0-1-P2

DENOMINACIÓN: FG-0-1-P2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: INNOVACIÓN

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: GERENTE

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015,
de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido
de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanía, instituciones y Servicios de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	34/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FG-0-1-P2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Atender a la ciudadanía o a personal de la propia Mancomunidad que acudan pidiendo información, de forma presencial, telefónica, o por cualquier otro medio de comunicación sobre temas de su Unidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas, por su jefatura:
 - Informando a través de una comunicación directa y personalizada sobre aspectos relacionados con el ámbito de su trabajo y, en caso de no tener respuesta a la consulta, derivando la misma a aquella o aquellas personas que si pueden solventarla.
 - Ofreciendo un servicio eficaz y de calidad que permita conseguir un alto grado de satisfacción en las gestiones resueltas.
2. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición.
 - Realizando las actividades encomendadas velando por el cumplimiento de las instrucciones de trabajo y procediendo a la revisión de éstas para evitar la aparición de errores, tales como grabación de datos, recepción e datos /o información, tramitación de datos en plataformas externas, atención de correos electrónicos, etc.
3. Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación generada o entregada a la Unidad en el que se encuentre asignado.
 - Conservándolos de forma ordenada y sistemática, con el fin de que puedan ser localizados rápidamente cuando sea necesario por cualquier circunstancia.
4. Trabajar con las herramientas, máquinas o equipos puestos a su disposición para poder desarrollar las actividades encomendada, asumiendo, del mismo modo, el mantenimiento en buen estado de dichas herramientas, máquinas o equipos.
 - Utilizando herramientas y/o equipos puestos a su disposición para el desarrollo de las actividades encomendadas.
 - Comunicando cualquier incidencia que impida el uso de las herramientas y/o equipos, para facilitar una rápida reparación de las mismas.
5. Realizar aquellas otras 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 Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	35/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FG-0-1-P2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Educación Secundaria Obligatoria o FP Superior

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos sobre la materia propia de su trabajo
 Conocimientos del procedimiento administrativo
 Conocimientos de herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos, Gráficos, Internet, Correo Electrónico) o de otras aplicaciones para la generación de su trabajo.
 Conocimientos sobre habilidades sociales y atención al usuario/a.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.
 Otras Unidades o Servicios.
 Otros Departamentos o Áreas.

5.2. EXTERNAS:
5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

1. La relación se limita a la propia actividad con compañeros o al Departamento-Servicio-Área.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

1. Relación sólo eventual.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	36/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FG-0-1-P2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.

7.2- IMAGEN:

1. Sin impacto significativo externo.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

2. Aplicación de un sentido pero en un amplio campo

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	37/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FG-0-1-P2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

1. Condiciones de trabajo normales.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	38/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FI-0-0-P1 INTERVENTOR/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FI-0-0-P1

DENOMINACIÓN: FI-0-0-P1 INTERVENTOR/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: INTERVENCIÓN

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: PRESIDENCIA

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso de Habilitados Nacionales. Legislación específica.

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Proceder al control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad de la mancomunidad en los términos de la instrucción del modelo normal de contabilidad local vigente, Orden HAC/1364/2018, de 12 de diciembre.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	39/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FI-0-0-P1 INTERVENTOR/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Controlar y fiscalizar la gestión económica-financiera, presupuestaria y de la contabilidad mediante:

Función interventora:

Control financiero:

- Proceder al control de subvenciones y ayudas públicas de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/20003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Emitir informe de los proyectos de los presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
- Emitir informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- Emitir informe previo a la aprobación de la liquidación del presupuesto.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de 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 propuesta.
- Emitir informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca la normativa.
- Llevar a cabo la fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- Proceder a la intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- Llevar a cabo la comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Efectuar la recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- Proceder a la intervención de ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Expedir certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
- Emitir informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

Función de contabilidad:

- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de Mancomunidad al de acuerdo a las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Mancomunidad.
- Formar la Cuenta General de l Mancomunidad.
- Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	40/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FI-0-0-P1 INTERVENTOR/A

consolidadas de las cuentas que determine el Pleno de la Mancomunidad.

- Coordinar las funciones o actividades contables de lMancomunidad, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- 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.
- Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Mancomunidad, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- Elaborar la información a la 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 Mancomunidad, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de lMancomunidad 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 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- 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 Mancomunidad.
- Llevar a cabo 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.
- Proceder a la remisión de la información económica 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.

2. Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación de la Unidad de Intervención de la Mancomunidad.

3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar en la Intervención.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	41/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FI-0-0-P1 INTERVENTOR/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título universitario de Grado o Máster
Habilitación nacional (subescala secretaría-intervención, escala funcionarios de admón. local con habilitación de carácter nacional).

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimiento experto de:

- Derecho Administrativo general y local; - Contratación de las administraciones públicas; - Urbanismo; - Derecho financiero general y local; - Gestión económico-financiera y presupuestaria; - Contabilidad en los términos de la instrucción de contabilidad local vigente; - Gestión tributaria; - Habilidades directivas; - Planificación, organización y dirección; - Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:

5.1. INTERNAS:

- Compañeros, el propio equipo de trabajo
- Otras Unidades o Servicios
- Otros Departamentos o Áreas
- Todo la Mancomunidad
- Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad

5.2. EXTERNAS:

- Usuarios
- Organismos y Administraciones Públicas.
- Otras instituciones no públicas.
- Servicios, Asesorías, Consultoras,...
- Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

6. Interacción interna o externa en situaciones complejas de negociación o representación.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

4. Hasta la mitad de la jornada laboral, sin desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	42/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FI-0-0-P1 INTERVENTOR/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

4. Supervisa tareas distintas, algunas de complejidad técnica, en diferentes actividades, especialidades o contenidos.

4 - 10 personas

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

5. Errores que pueden suponer la paralización de la Actividad, con tensiones internas de amplio impacto.

7.2- IMAGEN:

5. Grave repercusión de alcance elevado, difícilmente subsanable ante terceros.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: Si

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

6. El trabajo requiere visión global.

9.2- SENSORIALES:

4. Coordinación-reacción entre varios sentidos.

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	43/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FI-0-0-P1 INTERVENTOR/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO

11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	44/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FI-0-0-P2 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FI-0-0-P2

DENOMINACIÓN: FI-0-0-P2 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: INTERVENCIÓN

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: INTERVENTOR/A

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria así como el seguimiento en términos financieros de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa específica y dictada por el Pleno de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/z1XSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	45/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/z1XSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FI-0-0-P2 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Desarrollar aquellas actividades enmarcadas en el ámbito de su competencia que requieren conocimientos técnicos y/o experiencia cualificada para su correcto desarrollo.
 - Redactar Pliegos de cláusulas administrativas y participar de los órganos de contratación.
 - Elaborar informes jurídicos relativos a los expedientes de contratación y sobre posibles recursos al procedimiento.
 - Redactar contratos de adjudicación.
 - Instruir expedientes de reclamación patrimonial.
 - Elaborar convocatorias, actas y notificaciones de acuerdos de los órganos colegiados.
 - Realizar Informes de contratación de personal.
 - Elaborar informes de reclamación administrativa sobre personal y expedientes disciplinarios.
 - Redactar decretos en materia de personal.
 - Preparar demandas judiciales presentadas por la Mancomunidad.
 - Elaborar informes jurídicos y respuestas a requerimientos judiciales.
2. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	46/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FI-0-0-P2 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título universitario de Grado o Máster

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos de la materia propia de su competencia.
 Conocimiento experto de Gestión Administrativa y control del gasto público.
 Conocimientos de la normativa en materia de contratos del sector público, y procedimiento administrativo común.
 Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:

5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.
 Otras Unidades o Servicios.
 Otros Departamentos o Áreas.
 Toda la Mancomunidad.
 Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad.

5.2. EXTERNAS:

Organismos y Administraciones Públicas.
 Servicios, Asesorías, Consultoras ...
 Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

4. En coordinación o colaboración con otras Instituciones u Organismos relacionadas con la Mancomunidad, además de con terceros del exterior.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

1. Relación sólo eventual.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	47/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FI-0-0-P2 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO	NÚM. DE PERSONAS DEPENDIENTES
2. Supervisa tareas distintas, algunas de cierta tecnificación.	1 - 3 personas

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:

7.1- CRITICIDAD:

4. Errores difíciles de detectar que pueden ocasionar retrasos , pérdidas de información, de experiencias, de materiales, de instalaciones, rescisión de contratos con empresas o entidades, denegación de subvenciones

7.2- IMAGEN:

4. Repercusión destacable en plazos y resultados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros.

8.- DEDICACIÓN:

8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: Si

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO

9.1- MENTALES:

6. El trabajo requiere visión global.

9.2- SENSORIALES:

4. Coordinación-reacción entre varios sentidos.

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	48/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FI-0-0-P2 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO

11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	49/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FI-0-0-P3 ADMINISTRATIVO/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FI-0-0-P3

DENOMINACIÓN: FI-0-0-P3 ADMINISTRATIVO/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: INTERVENCIÓN

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: INTERVENTOR/A

Nº DE FUNCIONARIOS: 2 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Mancomunidad y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento de la Unidad a la que pertenece.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	50/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FI-0-0-P3 ADMINISTRATIVO/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición.
 - Llevando a cabo bajo las directrices y supervisión de un superior procesos administrativos tales como: formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza
2. Atender a la ciudadanía, de forma presencial, telefónica, o por cualquier otro medio de comunicación sobre temas de su Departamento / Servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas, por su jefatura.
 - Llevando 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).
 - Ofreciendo un servicio eficaz y de calidad que permita conseguir un alto grado de satisfacción en las gestiones resueltas.
3. Colaborar en la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitado en relación con su actividad profesional:
 - Buscando, depurando y analizando la información necesaria para proceder a la elaboración de los informes y memorias que le sean solicitados.
 - Colaborando en la redacción de informes emitidos por el Departamento/Servicio en base a las instrucciones recibidas por la jefatura.
4. Trabajar con las herramientas, máquinas o equipos puestos a su disposición para poder desarrollar las actividades encomendada, asumiendo, del mismo modo, el mantenimiento en buen estado de dichas herramientas, máquinas o equipos
 - Controlando y revisando las herramientas y/o equipos puestos a su disposición para garantizar su buen uso futuro.
 - Comunicando cualquier incidencia que impida el uso de las herramientas y/o equipos, para facilitar una rápida reparación de las mismas.
5. Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación generada o entregada a su Unidad.
 - Conservándolos de forma ordenada y sistemática, con el fin de que puedan ser localizados rápidamente cuando sea necesario por cualquier circunstancia.
6. Realizar aquellas otras 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 Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	51/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FI-0-0-P3 ADMINISTRATIVO/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título de Bachiller o Técnico Superior

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos sobre la materia propia de su trabajo.

Conocimientos sobre gestión de documentación.

Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos, Gráficos, Internet, Correo Electrónico) o de otras aplicaciones para la generación de su trabajo.

Conocimientos sobre habilidades sociales y atención al usuario/a.

Conocimientos sobre procedimiento administrativo.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.

Otros Departamentos o Áreas

Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.

Organismos y Administraciones Públicas.

Otras instituciones no públicas.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

3. Desde el puesto con relación operativa o de intercambio de información con el exterior (usuarios, proveedores, etc.).

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

2. Hasta el 25 % de la jornada laboral, sin desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	52/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FI-0-0-P3 ADMINISTRATIVO/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.

7.2- IMAGEN:

2. Repercusión leve en plazos o formas, fácilmente subsanable, sin coste de oportunidad apreciable.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

3. Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	53/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FI-0-0-P3 ADMINISTRATIVO/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO

11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	54/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FI-0-0-P4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FI-0-0-P4

DENOMINACIÓN: FI-0-0-P4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: INTERVENCIÓN

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: INTERVENTOR/A

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanía, instituciones y Servicios de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	55/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FI-0-0-P4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Atender a la ciudadanía o a personal de la propia Mancomunidad que acudan pidiendo información, de forma presencial, telefónica, o por cualquier otro medio de comunicación sobre temas de su Unidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas, por su jefatura:
 - Informando a través de una comunicación directa y personalizada sobre aspectos relacionados con el ámbito de su trabajo y, en caso de no tener respuesta a la consulta, derivando la misma a aquella o aquellas personas que si pueden solventarla.
 - Ofreciendo un servicio eficaz y de calidad que permita conseguir un alto grado de satisfacción en las gestiones resueltas.
2. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición.
 - Realizando las actividades encomendadas velando por el cumplimiento de las instrucciones de trabajo y procediendo a la revisión de éstas para evitar la aparición de errores, tales como grabación de datos, recepción e datos /o información, tramitación de datos en plataformas externas, atención de correos electrónicos, etc.
3. Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación generada o entregada a la Unidad en el que se encuentre asignado.
 - Conservándolos de forma ordenada y sistemática, con el fin de que puedan ser localizados rápidamente cuando sea necesario por cualquier circunstancia.
4. Trabajar con las herramientas, máquinas o equipos puestos a su disposición para poder desarrollar las actividades encomendada, asumiendo, del mismo modo, el mantenimiento en buen estado de dichas herramientas, máquinas o equipos.
 - Utilizando herramientas y/o equipos puestos a su disposición para el desarrollo de las actividades encomendadas.
 - Comunicando cualquier incidencia que impida el uso de las herramientas y/o equipos, para facilitar una rápida reparación de las mismas.
5. Realizar aquellas otras 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 Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	56/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FI-0-0-P4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Educación Secundaria Obligatoria o FP Superior

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos sobre la materia propia de su trabajo
 Conocimientos del procedimiento administrativo
 Conocimientos de herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos, Gráficos, Internet, Correo Electrónico) o de otras aplicaciones para la generación de su trabajo.
 Conocimientos sobre habilidades sociales y atención al usuario/a.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.
 Otras Unidades o Servicios.
 Otros Departamentos o Áreas.

5.2. EXTERNAS:
5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

1. La relación se limita a la propia actividad con compañeros o al Departamento-Servicio-Área.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

1. Relación sólo eventual.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	57/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FI-0-0-P4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.

7.2- IMAGEN:

1. Sin impacto significativo externo.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

2. Aplicación de un sentido pero en un amplio campo

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	58/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FI-0-0-P4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

1. Condiciones de trabajo normales.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	59/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FRHC-0-0-P1 JEFE/A ÁREA RRHH Y COMUNICACIÓN
1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FRHC-0-0-P1

DENOMINACIÓN: FRHC-0-0-P1 JEFE/A ÁREA RRHH Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: ÁREA RRHH Y COMUNICACIÓN

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: GERENTE

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015,
de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido
de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las funciones y tareas del Área de acuerdo a las instrucciones recibidas, para responder con eficacia y agilidad a las necesidades que se planteen en el conjunto de la Mancomunidad en el ámbito de los Recursos Humanos y la Comunicación.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/z1XSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	60/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/z1XSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FRHC-0-0-P1 JEFE/A ÁREA RRHH Y COMUNICACIÓN

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Dirigir, estableciendo directrices y objetivos de actividad, un equipo de personas, disponiendo, para ello, de los recursos materiales - económicos necesarios para ello:
 - Planificando el trabajo del Área y efectuando la previsión de sus necesidades.
 - Organizando y gestionando los servicios que se derivan del Área, proponiendo, para ello, la definición de la estructura y la configuración de sus puestos de trabajo.
 - Analizando, revisando y autorizando las actividades del personal asignado al Área.
 - Velando por el cumplimiento de los reglamentos internos, instrucciones y órdenes generales por las que se rige la Mancomunidad, en especial la referidas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, convenio colectivo y demás normativa laboral y de función pública.
2. Gestionar y coordinar al personal disponible, organizando las funciones y las tareas a desarrollar, atendiendo que se cumple con la normativa de aplicación y los sistemas de gestión de calidad, medioambiente, seguridad y salud laboral, igualdad, conciliación y desarrollando las capacidades profesionales de dicho personal:
 - Supervisando que el personal del Departamento realice de manera eficaz y competente las tareas asignadas a su cargo.
 - Analizando las distintas actividades del personal asignado en orden a la eficiencia y eficacia del Departamento. Y velando por el cumplimiento de las normas internas (procedimientos, protocolos, indicaciones) y externas (normas de seguridad social y procedimiento administrativo).
 - Tomando decisiones de carácter organizativo para asegurar la consecución de los objetivos marcados y para proceder a la resolución de incidencias y consultas que se planteen en el Departamento.
 - Coordinando, en aquellos casos que se requieran, las actuaciones a desarrollar por el personal asignado con otros departamentos de la Mancomunidad.
3. Desarrollar aquellas actividades enmarcadas en el ámbito de su competencia que requieren conocimientos técnicos y/o experiencia cualificada para su correcto desarrollo.

Ámbito RRHH:

- Gestionar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Implantar sistemas y modelos de gestión de recursos humanos: planes de comunicación, sistemas de gestión del desempeño, etc.
- Elaborar y proponer la planificación de plantillas y el ajuste de las necesidades de personal con arreglo al desarrollo planificado.
- Determinar las necesidades de personal para la prestación de los servicios que son de su competencia, así como asegurar la eficiente asignación de los recursos disponibles con el objeto de evitar duplicidades y de mejorar la eficiencia del trabajo realizado.
- Promover una cultura de participación y compromiso alineada con los valores de la Mancomunidad, que favorezca la integración del equipo de profesionales.
- Proponer y coordinar estrategias de gestión y planificación de los RRHH.
- Diseñar o participar de la elaboración e implantación de planes de formación.
- Participar en la negociación colectiva en los órganos que así se requieran.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	61/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FRHC-0-0-P1 JEFE/A ÁREA RRHH Y COMUNICACIÓN

- Proponer metodologías y/o procedimientos para la optimización de los RRHH y de las funciones que éstos desarrollan en su ámbito.
- Proponer la apertura de expedientes disciplinarios
- Establecer mecanismos de control, en coordinación con la Gerencia, para el cumplimiento de las normas de régimen interior.
- Dirigir y coordinar la política preventiva en materia de seguridad y salud en el trabajo de la Mancomunidad.
- Supervisar y establecer objetivos a la unidad de PRL
- Participar como miembro del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Ámbito Comunicación:

- Diseñar, actualizar y administrar la página web de la Mancomunidad, velando por la actualización de la información y gestionando la atención de las comunicaciones recibidas a través de la misma.
- Diseñar y coordinar las campañas informativas y programas educativos orientados a la sensibilización de la población en la gestión de residuos.
- Organizar y realizar el seguimiento de los actos protocolarios de la Mancomunidad.
- Actuar en representación de la Mancomunidad ante medios de comunicación y otros actos.
- Elaborar de convocatorias de prensa, notas de prensa, comunicados...dirigidos a los medios de comunicación.
- Dirigir y supervisar campañas comunicativas propias o externas de la Entidad.
- Dirigir y administrar la página web corporativa, así como su perfil en RRSS
- Dirigir y coordinar los servicios de atención al usuario, proponiendo la implantación de los procedimientos o recursos necesario para su óptimo funcionamiento.
- Atención y actuación ante los medios de comunicación en representación de la Mancomunidad cuando proceda.
- Gestionar la imagen corporativa y su implantación.
- Gestionar las relaciones con los SIG y gestionar los fondos económicos aportados para el diseño y ejecución de campañas informativas y/o de sensibilización.
- Responsable de protocolo institucional

4. Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de su Departamento/Servicio como a clientes/usuarios.

- Asistiendo técnicamente en materias propias de su competencia, tales como licitaciones, contratos, subvenciones, etc.
- Realizando funciones de asistencia técnica ante las posibles cuestiones que otras áreas o unidades puedan tener en materias propias de su competencia.

5. Elaborar Pliegos de Prescripciones Técnicas y participar en órganos de contratación.

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

7. Proponer estrategias para una adecuada gestión de los RRHH de la Mancomunidad. Supervisar y proponer mecanismos de control y adecuación de los RRHH de cara a la consecución de los objetivos marcados por la Presidencia de la Entidad.

8. Asistir a los órganos de gobierno de la Entidad cuando así lo requieran en las

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/z1XSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	62/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/z1XSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FRHC-0-0-P1 JEFE/A ÁREA RRHH Y COMUNICACIÓN

materias objeto de sus competencias, así como participar en representación de la Mancomunidad de las Mesas y Comités de negociación en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	63/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FRHC-0-0-P1 JEFE/A ÁREA RRHH Y COMUNICACIÓN

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título universitario de Grado o Máster

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos de la materia propia de su competencia.

Desarrollo de habilidades directivas tales como:

- Gestión de equipo
- Toma de decisiones
- Comunicación eficaz
- Planificación (proceso y herramientas)

Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:

5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.

Otras Unidades o Servicios.

Otros Departamentos o Áreas

Toda la Mancomunidad.

Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.

Organismos y Administraciones Públicas.

Otras instituciones no públicas.

Servicios, Asesorías, Consultoras ...

Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

5. En relaciones externas con finalidad representativa o de tramitación

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

5. Hasta la mitad de la jornada laboral, con desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	64/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
 FRHC-0-0-P1 JEFE/A ÁREA RRHH Y COMUNICACIÓN

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO	NÚM. DE PERSONAS DEPENDIENTES
4. Supervisa tareas distintas, algunas de complejidad técnica, en diferentes actividades, especialidades o contenidos.	Más de 20 personas

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:

<p>7.1- CRITICIDAD:</p> <p>4. Errores difíciles de detectar que pueden ocasionar retrasos , pérdidas de información, de experiencias, de materiales, de instalaciones, rescisión de contratos con empresas o entidades, denegación de subvenciones.</p> <p>7.2- IMAGEN:</p> <p>4. Repercusión destacable en plazos y resultados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros.</p>

8.- DEDICACIÓN:

<p>8.1- JORNADA:</p> <p>1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.</p> <p>8.2- DISPONIBILIDAD: Si</p>

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO

<p>9.1- MENTALES:</p> <p>6. El trabajo requiere visión global.</p> <p>9.2- SENSORIALES:</p> <p>4. Coordinación-reacción entre varios sentidos.</p> <p>9.3- FÍSICOS:</p> <p>1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.</p>

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	65/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FRHC-0-0-P1 JEFE/A ÁREA RRHH Y COMUNICACIÓN

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO

11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	66/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
 FRHC-0-0-P2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FRHC-0-0-P2

DENOMINACIÓN: FRHC-0-0-P2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: ÁREA RRHH Y COMUNICACIÓN

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: JEFE/A ÁREA RRHH Y COMUNICACIÓN

Nº DE FUNCIONARIOS: 2 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015,
de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido
de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanía, instituciones y Servicios de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/z1XSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	67/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/z1XSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FRHC-0-0-P2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Atender a la ciudadanía o a personal de la propia Mancomunidad que acudan pidiendo información, de forma presencial, telefónica, o por cualquier otro medio de comunicación sobre temas de su Unidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas, por su jefatura:
 - Informando a través de una comunicación directa y personalizada sobre aspectos relacionados con el ámbito de su trabajo y, en caso de no tener respuesta a la consulta, derivando la misma a aquella o aquellas personas que si pueden solventarla.
 - Ofreciendo un servicio eficaz y de calidad que permita conseguir un alto grado de satisfacción en las gestiones resueltas.
2. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición.
 - Realizando las actividades encomendadas velando por el cumplimiento de las instrucciones de trabajo y procediendo a la revisión de éstas para evitar la aparición de errores, tales como grabación de datos, recepción e datos /o información, tramitación de datos en plataformas externas, atención de correos electrónicos, etc.
3. Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación generada o entregada a la Unidad en el que se encuentre asignado.
 - Conservándolos de forma ordenada y sistemática, con el fin de que puedan ser localizados rápidamente cuando sea necesario por cualquier circunstancia.
4. Trabajar con las herramientas, máquinas o equipos puestos a su disposición para poder desarrollar las actividades encomendada, asumiendo, del mismo modo, el mantenimiento en buen estado de dichas herramientas, máquinas o equipos.
 - Utilizando herramientas y/o equipos puestos a su disposición para el desarrollo de las actividades encomendadas.
 - Comunicando cualquier incidencia que impida el uso de las herramientas y/o equipos, para facilitar una rápida reparación de las mismas.
5. Realizar aquellas otras 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 Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	68/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FRHC-0-0-P2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Educación Secundaria Obligatoria o FP Superior

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos sobre la materia propia de su trabajo
 Conocimientos del procedimiento administrativo
 Conocimientos de herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos, Gráficos, Internet, Correo Electrónico) o de otras aplicaciones para la generación de su trabajo.
 Conocimientos sobre habilidades sociales y atención al usuario/a.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.
 Otras Unidades o Servicios.
 Otros Departamentos o Áreas.

5.2. EXTERNAS:
5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

1. La relación se limita a la propia actividad con compañeros o al Departamento-Servicio-Área.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

1. Relación sólo eventual.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	69/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FRHC-0-0-P2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO	NÚM. DE PERSONAS DEPENDIENTES
5. No se ejerce supervisión desde este puesto.	

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:

<p>7.1- CRITICIDAD:</p> <p>2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.</p> <p>7.2- IMAGEN:</p> <p>1. Sin impacto significativo externo.</p>

8.- DEDICACIÓN:

<p>8.1- JORNADA:</p> <p>1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.</p> <p>8.2- DISPONIBILIDAD: No</p>

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO

<p>9.1- MENTALES:</p> <p>4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.</p> <p>9.2- SENSORIALES:</p> <p>2. Aplicación de un sentido pero en un amplio campo</p> <p>9.3- FÍSICOS:</p> <p>1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.</p>

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	70/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FRHC-0-0-P2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

1. Condiciones de trabajo normales.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO

11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	71/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FRHC-0-1-P1 ADMINISTRATIVO/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FRHC-0-1-P1

DENOMINACIÓN: FRHC-0-1-P1 ADMINISTRATIVO/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: RÉGIMEN INTERIOR

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: JEFE/A ÁREA RRHH Y COMUNICACIÓN

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Mancomunidad y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento de la Unidad a la que pertenece.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	72/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FRHC-0-1-P1 ADMINISTRATIVO/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición.
 - Solicitando la información necesaria para la gestión de los expedientes encomendados y proceder a la redacción de los mismos.
 - Tramitando expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
 - Cooperando con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
2. Atender a la ciudadanía, de forma presencial, telefónica, o por cualquier otro medio de comunicación sobre temas de su Departamento / Servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas, por su jefatura.
 - Llevando 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).
 - Ofreciendo un servicio eficaz y de calidad que permita conseguir un alto grado de satisfacción en las gestiones resueltas.
3. Colaborar en la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitado en relación con su actividad profesional:
 - Buscando, depurando y analizando la información necesaria para proceder a la elaboración de los informes y memorias que le sean solicitados.
 - Colaborando en la redacción de informes emitidos por el Departamento/Servicio en base a las instrucciones recibidas por la jefatura.
4. Trabajar con las herramientas, máquinas o equipos puestos a su disposición para poder desarrollar las actividades encomendada, asumiendo, del mismo modo, el mantenimiento en buen estado de dichas herramientas, máquinas o equipos
 - Controlando y revisando las herramientas y/o equipos puestos a su disposición para garantizar su buen uso futuro.
 - Comunicando cualquier incidencia que impida el uso de las herramientas y/o equipos, para facilitar una rápida reparación de las mismas.
5. Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación generada o entregada a su Unidad.
 - Conservándolos de forma ordenada y sistemática, con el fin de que puedan ser localizados rápidamente cuando sea necesario por cualquier circunstancia.
6. Realizar aquellas otras 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 Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	73/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FRHC-0-1-P1 ADMINISTRATIVO/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Formación profesional Superior en Administración y Finanzas.

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos sobre la materia propia de su trabajo.

Conocimientos sobre gestión de documentación.

Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos, Gráficos, Internet, Correo Electrónico) o de otras aplicaciones para la generación de su trabajo.

Conocimientos sobre habilidades sociales y atención al usuario/a.

Conocimientos sobre procedimiento administrativo.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.

Otros Departamentos o Áreas

Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.

Organismos y Administraciones Públicas.

Otras instituciones no públicas.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

3. Desde el puesto con relación operativa o de intercambio de información con el exterior (usuarios, proveedores, etc.).

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

4. Hasta la mitad de la jornada laboral, sin desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	74/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FRHC-0-1-P1 ADMINISTRATIVO/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.

7.2- IMAGEN:

2. Repercusión leve en plazos o formas, fácilmente subsanable, sin coste de oportunidad apreciable.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

3. Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	75/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FRHC-0-1-P1 ADMINISTRATIVO/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	76/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FRHC-0-2-P1 TÉCNICO/A FACULTATIVO/A GRADO MEDIO

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: FRHC-0-2-P1

DENOMINACIÓN: FRHC-0-2-P1 TÉCNICO/A FACULTATIVO/A GRADO MEDIO

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: ÁREA RRHH Y COMUNICACIÓN

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: JEFE/A ÁREA RRHH Y COMUNICACIÓN

Nº DE FUNCIONARIOS: 2 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015,
de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido
de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:

2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades y tareas de carácter más técnico y de apoyo necesarias en cualquiera de las áreas que comprenden la Gestión de Recursos Humanos: Selección, formación, evaluación, gestión del desempeño, retribución, etc.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	77/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FRHC-0-2-P1 TÉCNICO/A FACULTATIVO/A GRADO MEDIO

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Desarrollar las actividades encomendadas, siguiendo para ello, las instrucciones recibidas o en base a las alternativas estandarizadas establecidas para ello.
 - Apoyando y colaborando con su jefatura en la implantación de sistemas y modelos de gestión de RRHH y en la planificación de la plantilla y ajuste de las necesidades de personal con arreglo al desarrollo planificado.
 - Elevando a cabo la confección de nóminas, así como toda la labor administrativa que se desprenda de la misma.
 - Efectuando los trámites relativos a la elaboración y tramitación los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se generen por parte de los trabajadores en el desarrollo de su trabajo.
 - Procediendo a la preparación, gestión y/o supervisión sobre aquellas materias relacionadas con el personal, tales como:
 - La contratación y demás trámites relacionados con el alta de un nuevo trabajador.
 - Actualización diaria de las distintas bolsas de trabajo de la Mancomunidad Guadalquivir.
 - Control de asistencia del personal de Mancomunidad de Guadalquivir.
 - Tramitación de seguros sociales y cierre de mes.
 - Tramitación de asuntos con sindicatos.
2. 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).
3. Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo:
 - Resolviendo, analizando, canalizando y gestionando cualquier solicitud de información o sobre cualquier cuestión que este referida al ámbito de los Recursos Humanos.
 - Dando soporte técnico y/o administrativo a personas de otras Unidades.
 - Apoyando a las necesidades que pueda requerir la Mancomunidad en materias o actividades relacionadas con el puesto de trabajo.
 - Coordinando con otras Unidades aquellas actividades que sean comunes para establecer formas de actuación únicas.
4. Llevar a cabo o colaborar en la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitado en relación con su actividad profesional.
 - Buscando, depurando y analizando la información necesaria para proceder a la elaboración de los informes y memorias que le sean solicitados.
5. Informar al superior jerárquico y/u otras unidades de las incidencias o de cualquier otro asunto propio de sus competencias, participando, si así se le requiera, en órganos colegiados o mesas de negociación en los que se traten dichos temas.
6. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	78/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FRHC-0-2-P1 TÉCNICO/A FACULTATIVO/A GRADO MEDIO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Titulo universitario Grado o equivalente en Relaciones Laborales o Graduado Social

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas
Conocimientos sobre normativa administrativa
Formación específica sobre RRHH

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:

5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo
Otras Unidades o Servicios
Otros Departamentos
Todo la Mancomunidad
Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad

5.2. EXTERNAS:

Organismos y Administraciones Públicas
Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

4. En coordinación o colaboración con otras Instituciones u Organismos relacionadas con la Mancomunidad, además de con terceros del exterior.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

4. Hasta la mitad de la jornada laboral, sin desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	79/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FRHC-0-2-P1 TÉCNICO/A FACULTATIVO/A GRADO MEDIO

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:

7.1- CRITICIDAD:

3. Si no se detectan los errores, pueden afectar a otras Áreas de trabajo, produciendo pérdidas de tiempo en otros puestos de trabajo. En general se descubren cuando ya han producido alguna pérdida.

7.2- IMAGEN:

3. Repercusión apreciable en plazos y resultados, subsanable con afectación temporal de la actividad.

8.- DEDICACIÓN:

8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO

9.1- MENTALES:

5. El trabajo requiere síntesis, deducción de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

4. Coordinación-reacción entre varios sentidos.

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	80/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FRHC-0-2-P1 TÉCNICO/A FACULTATIVO/A GRADO MEDIO

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO

11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	81/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-0-P1 SECRETARIO/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FS-0-0-P1

DENOMINACIÓN: FS-0-0-P1 SECRETARIO/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: SECRETARÍA

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: PRESIDENCIA

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso de Habilitados Nacionales. Legislación específica.

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Dar fe pública de las resoluciones y acuerdos suscritos por la Mancomunidad y asesorar y coordinar los aspectos legales de carácter interno y externo, así como participar en la autenticación y custodia de documentación de carácter legal.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	82/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-0-P1 SECRETARIO/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:
1. La función de fe pública comprende:

- 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 Mancomunidad en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
- Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Mancomunidad en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
- 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.
- Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Mancomunidad de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.
- Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Mancomunidad que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.
- 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 Mancomuniad.
- 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 Mancomunidad, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Presidente de la Mancomunidad.
- 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.
- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Mancomunidad.
- Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Mancomunidad 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.
- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Mancomunidad, el Inventario de Bienes de la Mancomunidad y, en su caso, el Registro de Convenios.
- Proceder a la superior dirección de los archivos y registros de la Mancomunidad.

2. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	83/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FS-0-0-P1 SECRETARIO/A

Presidente de la Mancomunidad o cuando lo solicite un tercio de los 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.

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

- 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 Mancomunidad o cualquier otra mayoría cualificada.

- En todo caso 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 Mancomunidad, 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.

- 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 Mancomunidad.

- Acompañar al Presidente o miembros de la Mancomunidad 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.

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

- 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 de la propia Mancomunidad y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	84/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-0-P1 SECRETARIO/A

3. Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación de las unidades jurídicas y administrativas que la Mancomunidad le encomiende.

4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar en la Secretaría.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	85/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-0-P1 SECRETARIO/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título universitario de Grado o Máster
 Habilitación nacional (subescala secretaría-intervención, escala funcionarios de admón. local con habilitación de carácter nacional).

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimiento experto de:

- Derecho Administrativo general y local; - Contratación de las administraciones públicas; - Urbanismo; - Derecho financiero general y local; - Gestión económico-financiera y presupuestaria; - Contabilidad en los términos de la instrucción de contabilidad local vigente; - Gestión tributaria; - Habilidades directivas; - Planificación, organización y dirección; - Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo
 Otras Unidades o Servicios
 Otros Departamentos o Áreas
 Todo la Mancomunidad
 Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad

5.2. EXTERNAS:

Usuarios
 Organismos y Administraciones Públicas.
 Otras instituciones no públicas.
 Servicios, Asesorías, Consultoras,...
 Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

6. Interacción interna o externa en situaciones complejas de negociación o representación.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

4. Hasta la mitad de la jornada laboral, sin desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	86/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-0-P1 SECRETARIO/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

4. Supervisa tareas distintas, algunas de complejidad técnica, en diferentes actividades, especialidades o contenidos.

4 - 10 personas

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

5. Errores que pueden suponer la paralización de la Actividad, con tensiones internas de amplio impacto.

7.2- IMAGEN:

5. Grave repercusión de alcance elevado, difícilmente subsanable ante terceros.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: Si

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

6. El trabajo requiere visión global.

9.2- SENSORIALES:

4. Coordinación-reacción entre varios sentidos.

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	87/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-0-P1 SECRETARIO/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	88/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-0-P2 ADMINISTRATIVO/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FS-0-0-P2

DENOMINACIÓN: FS-0-0-P2 ADMINISTRATIVO/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: SECRETARÍA

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: SECRETARIO/A

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Mancomunidad y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento de la Unidad a la que pertenece.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	89/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-0-P2 ADMINISTRATIVO/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición.
 - Solicitando la información necesaria para la gestión de los expedientes encomendados y proceder a la redacción de los mismos.
 - Tramitando expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
 - Cooperando con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
2. Atender a la ciudadanía, de forma presencial, telefónica, o por cualquier otro medio de comunicación sobre temas de su Departamento / Servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas, por su jefatura.
 - Llevando 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).
 - Ofreciendo un servicio eficaz y de calidad que permita conseguir un alto grado de satisfacción en las gestiones resueltas.
3. Colaborar en la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitado en relación con su actividad profesional:
 - Buscando, depurando y analizando la información necesaria para proceder a la elaboración de los informes y memorias que le sean solicitados.
 - Colaborando en la redacción de informes emitidos por el Departamento/Servicio en base a las instrucciones recibidas por la jefatura.
4. Trabajar con las herramientas, máquinas o equipos puestos a su disposición para poder desarrollar las actividades encomendada, asumiendo, del mismo modo, el mantenimiento en buen estado de dichas herramientas, máquinas o equipos
 - Controlando y revisando las herramientas y/o equipos puestos a su disposición para garantizar su buen uso futuro.
 - Comunicando cualquier incidencia que impida el uso de las herramientas y/o equipos, para facilitar una rápida reparación de las mismas.
5. Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación generada o entregada a su Unidad.
 - Conservándolos de forma ordenada y sistemática, con el fin de que puedan ser localizados rápidamente cuando sea necesario por cualquier circunstancia.
6. Realizar aquellas otras 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 Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	90/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-0-P2 ADMINISTRATIVO/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Formación profesional Superior en Administración y Finanzas.

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos sobre la materia propia de su trabajo.

Conocimientos sobre gestión de documentación.

Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos, Gráficos, Internet, Correo Electrónico) o de otras aplicaciones para la generación de su trabajo.

Conocimientos sobre habilidades sociales y atención al usuario/a.

Conocimientos sobre procedimiento administrativo.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.

Otros Departamentos o Áreas

Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.

Organismos y Administraciones Públicas.

Otras instituciones no públicas.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

3. Desde el puesto con relación operativa o de intercambio de información con el exterior (usuarios, proveedores, etc.).

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

4. Hasta la mitad de la jornada laboral, sin desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	91/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-0-P2 ADMINISTRATIVO/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.

7.2- IMAGEN:

2. Repercusión leve en plazos o formas, fácilmente subsanable, sin coste de oportunidad apreciable.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

3. Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	92/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-0-P2 ADMINISTRATIVO/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	93/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-0-P3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FS-0-0-P3

DENOMINACIÓN: FS-0-0-P3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: SECRETARÍA

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: SECRETARIO/A

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanía, instituciones y Servicios de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	94/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-0-P3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Atender a la ciudadanía o a personal de la propia Mancomunidad que acudan pidiendo información, de forma presencial, telefónica, o por cualquier otro medio de comunicación sobre temas de su Unidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas, por su jefatura:
 - Informando a través de una comunicación directa y personalizada sobre aspectos relacionados con el ámbito de su trabajo y, en caso de no tener respuesta a la consulta, derivando la misma a aquella o aquellas personas que si pueden solventarla.
 - Ofreciendo un servicio eficaz y de calidad que permita conseguir un alto grado de satisfacción en las gestiones resueltas.
2. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición.
 - Realizando las actividades encomendadas velando por el cumplimiento de las instrucciones de trabajo y procediendo a la revisión de éstas para evitar la aparición de errores, tales como grabación de datos, recepción e datos /o información, tramitación de datos en plataformas externas, atención de correos electrónicos, etc.
3. Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación generada o entregada a la Unidad en el que se encuentre asignado.
 - Conservándolos de forma ordenada y sistemática, con el fin de que puedan ser localizados rápidamente cuando sea necesario por cualquier circunstancia.
4. Trabajar con las herramientas, máquinas o equipos puestos a su disposición para poder desarrollar las actividades encomendada, asumiendo, del mismo modo, el mantenimiento en buen estado de dichas herramientas, máquinas o equipos.
 - Utilizando herramientas y/o equipos puestos a su disposición para el desarrollo de las actividades encomendadas.
 - Comunicando cualquier incidencia que impida el uso de las herramientas y/o equipos, para facilitar una rápida reparación de las mismas.
5. Realizar aquellas otras 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 Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	95/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-0-P3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Educación Secundaria Obligatoria o FP Superior

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos sobre la materia propia de su trabajo
 Conocimientos del procedimiento administrativo
 Conocimientos de herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos, Gráficos, Internet, Correo Electrónico) o de otras aplicaciones para la generación de su trabajo.
 Conocimientos sobre habilidades sociales y atención al usuario/a.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.
 Otras Unidades o Servicios.
 Otros Departamentos o Áreas.

5.2. EXTERNAS:
5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

1. La relación se limita a la propia actividad con compañeros o al Departamento-Servicio-Área.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

1. Relación sólo eventual.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	96/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-0-P3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.

7.2- IMAGEN:

1. Sin impacto significativo externo.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

2. Aplicación de un sentido pero en un amplio campo

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	97/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-0-P3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

1. Condiciones de trabajo normales.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	98/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-1-P1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FS-0-1-P1

DENOMINACIÓN: FS-0-1-P1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: REGISTRO GENERAL

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: SECRETARIO/A

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el registro y tramitación de la documentación de la Mancomunidad y controlar la del Área, favoreciendo su localización y disponibilidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	99/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-1-P1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición:
 - Realizando el registro de los datos que se generen en el desarrollo de sus actividades.
 - Colaborando en la información y seguimiento de los trámites administrativos de los procedimientos que afecten a su proyecto o actividad.
 - Recogiendo la correspondencia de Correos, realizar el registro de entrada y derivarlo al Área correspondiente.
 - Elaborando y remitiendo las Convocatorias de Órganos Colegiados de Gobierno, revisando y actualizando los datos relativos a sus miembros (altas, bajas, variación de datos, reclamación de documentación acreditativa...).
 - Gestionando el tablón electrónico de anuncios / edictos.
 - Diligenciando períodos de exposición y remisión al organismo emisor.
2. Llevar a cabo o colaborar en la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitado en relación con su actividad profesional:
 - Buscando la información necesaria para proceder a su remisión a otros departamentos/unidades o para elaborar los informes y memorias que le sean solicitados por parte de su Jefatura.
 - Colaborando en la redacción de los informes referidos a la labor que se desarrolla en su Departamento/Servicio, respetando los plazos establecido
3. Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación generada o entregada a la Unidad en la que se encuentre asignado.
 - Digitalizando la documentación y parte del archivo, registrando la entrada y salida, a través de la aplicación informática al efecto, revisando las instancias presentadas, numerando la anotación en el Registro, y realizando una copia auténtica para su entrega al solicitante o al departamento correspondiente.
4. 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 Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	100/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-1-P1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Educación Secundaria Obligatoria o FP Superior

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos sobre la materia propia de su trabajo
 Conocimientos del procedimiento administrativo
 Protocolo y tratamiento oficial en la administración
 Conocimientos de herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos, Gráficos, Internet, Correo Electrónico) o de otras aplicaciones para la generación de consultas o informes.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.
 Otros Departamentos o Áreas.
 Toda la Mancomunidad.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.
 Organismos y Administraciones Públicas.
 Otras instituciones no públicas.
 Servicios, Asesorías, Consultoras ...
 Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

3. Desde el puesto con relación operativa o de intercambio de información con el exterior (usuarios, proveedores, etc.).

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

4. Hasta la mitad de la jornada laboral, sin desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	101/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-1-P1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.

7.2- IMAGEN:

3. Repercusión apreciable en plazos y resultados, subsanable con afectación temporal de la actividad.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

3. El trabajo requiere lectura o cálculo simple.

9.2- SENSORIALES:

2. Aplicación de un sentido pero en un amplio campo

9.3- FÍSICOS:

2. Movilizaciones de hasta 10 Kg. (cargas, empujes, tracciones).

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	102/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-1-P1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

1. Condiciones de trabajo normales.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO

11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	103/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FS-0-2-P1 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FS-0-2-P1

DENOMINACIÓN: FS-0-2-P1 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: APOYO JURÍDICO Y ACTAS

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: SECRETARIO/A

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Mancomunidad y apoyar a la Secretaría en los asuntos jurídicos y legales que se le asigne, para asegurar el cumplimiento de la ley o asegurar la defensa de los intereses de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	104/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FS-0-2-P1 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Desarrollar aquellas actividades enmarcadas en el ámbito de su competencia que requieren conocimientos técnicos y/o experiencia cualificada para su correcto desarrollo:
- En el ámbito de la contratación:
- Procediendo a la redacción de pliegos de cláusulas administrativas.
 - Realizando el Informe jurídico en los expedientes de contratación.
 - Elaborando los contratos de adjudicación.
- En el ámbito de las reclamaciones patrimoniales
- Elaborando la instrucción de los expedientes de reclamación patrimonial.
- En el ámbito de las Actas:
- Elaborando la Convocatoria de los órganos colegiados.
 - Redactando el actas de las sesiones de los órganos colegiados.
 - Llevando a cabo la notificación de acuerdos.
- En el ámbito de Personal:
- Elaborando los Informes que se deriven de la contratación de personal.
2. Ofrecer asesoramiento jurídico a otras áreas municipales:
- Resolviendo, analizando, canalizando y gestionando cualquier solicitud de información o sobre cualquier cuestión que este referida al ámbito de sus competencias.
3. Elaborar Pliegos de Cláusulas Administrativas, pueden formar parte de las Mesas u otros órganos de contratación.
4. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	105/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FS-0-2-P1 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título universitario de Grado o Máster

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos de la materia propia de su competencia.
 Conocimiento experto sobre legislación contratación pública, reclamaciones patrimoniales y sobre funcionamiento de los órganos colegiados.
 Desarrollo de habilidades directivas tales como:

- Toma de decisiones
- Comunicación eficaz
- Planificación (proceso y herramientas de su propio trabajo)

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:

5.1. INTERNAS:

Toda la Mancomunidad.
 Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad.

5.2. EXTERNAS:

Organismos y Administraciones Públicas.
 Servicios, Asesorías, Consultoras ...
 Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

4. En coordinación o colaboración con otras Instituciones u Organismos relacionadas con la Mancomunidad, además de con terceros del exterior.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

1. Relación sólo eventual.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	106/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FS-0-2-P1 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO	NÚM. DE PERSONAS DEPENDIENTES
2. Supervisa tareas distintas, algunas de cierta tecnificación.	1 - 3 personas

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:

7.1- CRITICIDAD:

4. Errores difíciles de detectar que pueden ocasionar retrasos , pérdidas de información, de experiencias, de materiales, de instalaciones, rescisión de contratos con empresas o entidades, denegación de subvenciones

7.2- IMAGEN:

4. Repercusión destacable en plazos y resultados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros.

8.- DEDICACIÓN:

8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: Si

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO

9.1- MENTALES:

6. El trabajo requiere visión global.

9.2- SENSORIALES:

4. Coordinación-reacción entre varios sentidos.

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	107/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FS-0-2-P1 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO

11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	108/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




**mancomunidad
Guadalquivir**
MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FS-0-3-P1 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL LETRADO
1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FS-0-3-P1

DENOMINACIÓN: FS-0-3-P1 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL LETRADO

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: ASUNTOS JUDICIALES Y DISCIPLINARIOS

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: SECRETARIO/A

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Mancomunidad y apoyar a la Secretaría en los asuntos jurídicos y legales que se le asigne, para asegurar el cumplimiento de la ley o asegurar la defensa de los intereses de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	109/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




**mancomunidad
Guadalquivir**
MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FS-0-3-P1 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL LETRADO
3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Desarrollar aquellas actividades enmarcadas en el ámbito de su competencia que requieren conocimientos técnicos y/o experiencia cualificada para su correcto desarrollo.

En el ámbito del Personal:

- Elaborando los expedientes disciplinarios.
- Redactando los informes de reclamación administrativa sobre el personal.
- Procediendo a la redacción de decretos en materia de personal.

En el ámbito de los asuntos judiciales:

- Procediendo a la preparación de demandas presentadas por la Mancomunidad.
- Llevando a cabo la defensa jurídica de Mancomunidad en aquellos asuntos que se determinen por su jefatura.
- Procediendo a la contestación de los requerimientos judiciales.
- Elaborando informes jurídicos.
- Elaborando informes en expedientes de contratación administrativa.

2. Ofrecer asesoramiento jurídico a otras áreas municipales:

- Resolviendo, analizando, canalizando y gestionando cualquier solicitud de información o sobre cualquier cuestión que este referida al ámbito de sus competencias.

3. Elaborar Pliegos de Cláusulas Administrativas, pueden formar parte de las Mesas u otros órganos de contratación.

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

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	110/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




**mancomunidad
Guadalquivir**
MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FS-0-3-P1 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL LETRADO
4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título universitario de Grado o Máster

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos de la materia propia de su competencia.
 Conocimiento experto sobre asuntos judiciales y sobre legislación laboral.
 Desarrollo de habilidades directivas tales como:

- Toma de decisiones
- Comunicación eficaz
- Planificación (proceso y herramientas)

Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Toda la Mancomunidad.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.
 Organismos y Administraciones Públicas.
 Otras instituciones no públicas.
 Servicios, Asesorías, Consultoras ...
 Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

4. En coordinación o colaboración con otras Instituciones u Organismos relacionadas con la Mancomunidad, además de con terceros del exterior.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

1. Relación sólo eventual.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	111/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




**mancomunidad
Guadalquivir**
MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FS-0-3-P1 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL LETRADO
6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:
VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO
**NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES**

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

4. Errores difíciles de detectar que pueden ocasionar retrasos , pérdidas de información, de experiencias, de materiales, de instalaciones, rescisión de contratos con empresas o entidades, denegación de subvenciones

7.2- IMAGEN:

4. Repercusión destacable en plazos y resultados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: Si

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

6. El trabajo requiere visión global.

9.2- SENSORIALES:

4. Coordinación-reacción entre varios sentidos.

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	112/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





mancomunidad
Guadalquivir

MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FS-0-3-P1 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL LETRADO

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO

11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	113/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FT-0-0-P1 TESORERO/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: FT-0-0-P1

DENOMINACIÓN: FT-0-0-P1 TESORERO/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: TESORERIA

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: PRESIDENCIA

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso de Habilitados Nacionales. Legislación específica.

PERSONAL DIRECTIVO: 0

 PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Mancomunidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigente.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	114/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FT-0-0-P1 TESORERO/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. La función de tesorería comprende:

- a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Mancomunidad.
- b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Mancomunidad, 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 Mancomunidad, 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 Mancomunidad.
- d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Mancomunidad 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 Mancomunidad.
- e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Mancomunidad, 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 Mancomunidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. 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.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	115/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FT-0-0-P1 TESORERO/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título universitario de Grado o Máster

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos referidos al:

- Derecho financiero local.
 - Derecho tributario.
 - Derecho administrativo.
- Conocimientos sobre gestión financiera.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo
 Otras Unidades o Servicios
 Otros Departamentos o Áreas
 Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.
 Organismos y Administraciones Públicas.
 Otras instituciones no públicas.
 Servicios, Asesorías, Consultoras ...
 Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

5. En relaciones externas con finalidad representativa o de tramitación

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

4. Hasta la mitad de la jornada laboral, sin desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	116/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FT-0-0-P1 TESORERO/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO	NÚM. DE PERSONAS DEPENDIENTES
3. Supervisa tareas distintas, algunas de complejidad técnica.	1 - 3 personas

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:

7.1- CRITICIDAD: 5. Errores que pueden suponer la paralización de la Actividad, con tensiones internas de amplio impacto.
7.2- IMAGEN: 5. Grave repercusión de alcance elevado, difícilmente subsanable ante terceros.

8.- DEDICACIÓN:

8.1- JORNADA: 1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.
8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO

9.1- MENTALES: 6. El trabajo requiere visión global.
9.2- SENSORIALES: 3. Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa
9.3- FÍSICOS: 1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	117/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FT-0-0-P1 TESORERO/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	118/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FT-0-0-P2 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FT-0-0-P2

DENOMINACIÓN: FT-0-0-P2 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: TESORERIA

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: TESORERO/A

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015,
de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido
de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y coordinar las tareas relativas a la gestión de tasas y de otros ingresos de los usuarios de los servicios de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	119/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FT-0-0-P2 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Planificar y organizar la actividad y los procesos del Departamento, coordinando y llevando el seguimiento de las diferentes actividades que se estén ejecutando, estableciendo prioridades de actuación en las tareas previstas.
2. Elaborar informes, memorias, etc. sobre cuestiones relacionadas con la actividad desarrollada desde el Departamento, a petición de la Tesorería o de otras áreas.
3. Atender consultas de inspectores y/o compañeros de departamento sobre cómo deben actuar ante reclamaciones concretas de usuarios.
4. Gestionar las reclamaciones de usuarios en lo relativo a su ámbito de actuación, ya sea por vía telefónica o presencial.
5. Desarrollar la gestión integral de la facturación del material recuperable (ecovidrio, ecoembes, etc.)
6. Llevar a cabo el Intercambio de información con diferentes entidades como Aljarafesa o Emasesa.
7. Proceder a la preparación de cargos extraordinarios: EPSA, Hospital San Juan de Dios.
8. Llevar a cabo la elaboración de listados tributarios.
9. Actualizar y mantener los padrones municipales.
10. Realizar aquellas otras 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 Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	120/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FT-0-0-P2 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título universitario de Grado o Máster

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos en profundidad sobre Ordenanza Fiscal de la Mancomunidad.
 Conocimientos Normativa Tributaria y Administrativa.
 Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos, Gráficos, Internet).
 Conocimientos sobre Prevención de Riesgos Laborales y sobre normativa laboral.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:

5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo
 Otras Unidades o Áreas
 Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.
 Organismos y Administraciones Públicas.
 Otras instituciones no públicas.
 Servicios, Asesorías, Consultoras ...
 Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

4. En coordinación o colaboración con otras Instituciones u Organismos relacionadas con la Mancomunidad, además de con terceros del exterior.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

1. Relación sólo eventual.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	121/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FT-0-0-P2 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:

7.1- CRITICIDAD:

3. Si no se detectan los errores, pueden afectar a otras Áreas de trabajo, produciendo pérdidas de tiempo en otros puestos de trabajo. En general se descubren cuando ya han producido alguna pérdida.

7.2- IMAGEN:

4. Repercusión destacable en plazos y resultados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros.

8.- DEDICACIÓN:

8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO

9.1- MENTALES:

6. El trabajo requiere visión global.

9.2- SENSORIALES:

3. Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	122/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
FT-0-0-P2 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO

11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	123/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FT-0-0-P3 ADMINISTRATIVO/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: FT-0-0-P3

DENOMINACIÓN: FT-0-0-P3 ADMINISTRATIVO/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: TESORERÍA

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: TESORERO/A

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

 Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015,
de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido
de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

 PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Mancomunidad y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento de la Unidad a la que pertenece.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	124/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FT-0-0-P3 ADMINISTRATIVO/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición.
 - Solicitando la información necesaria para la gestión de los expedientes encomendados y proceder a la redacción de los mismos.
 - Tramitando expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
 - Cooperando con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
2. Atender a la ciudadanía, de forma presencial, telefónica, o por cualquier otro medio de comunicación sobre temas de su Departamento / Servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas, por su jefatura.
 - Llevando 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).
 - Ofreciendo un servicio eficaz y de calidad que permita conseguir un alto grado de satisfacción en las gestiones resueltas.
3. Colaborar en la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitado en relación con su actividad profesional:
 - Buscando, depurando y analizando la información necesaria para proceder a la elaboración de los informes y memorias que le sean solicitados.
 - Colaborando en la redacción de informes emitidos por el Departamento/Servicio en base a las instrucciones recibidas por la jefatura.
4. Trabajar con las herramientas, máquinas o equipos puestos a su disposición para poder desarrollar las actividades encomendada, asumiendo, del mismo modo, el mantenimiento en buen estado de dichas herramientas, máquinas o equipos
 - Controlando y revisando las herramientas y/o equipos puestos a su disposición para garantizar su buen uso futuro.
 - Comunicando cualquier incidencia que impida el uso de las herramientas y/o equipos, para facilitar una rápida reparación de las mismas.
5. Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación generada o entregada a su Unidad.
 - Conservándolos de forma ordenada y sistemática, con el fin de que puedan ser localizados rápidamente cuando sea necesario por cualquier circunstancia.
6. Realizar aquellas otras 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 Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	125/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FT-0-0-P3 ADMINISTRATIVO/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Formación profesional Superior en Administración y Finanzas.

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos sobre la materia propia de su trabajo.

Conocimientos sobre gestión de documentación.

Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos, Gráficos, Internet, Correo Electrónico) o de otras aplicaciones para la generación de su trabajo.

Conocimientos sobre habilidades sociales y atención al usuario/a.

Conocimientos sobre procedimiento administrativo.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.

Otros Departamentos o Áreas

Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.

Organismos y Administraciones Públicas.

Otras instituciones no públicas.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

3. Desde el puesto con relación operativa o de intercambio de información con el exterior (usuarios, proveedores, etc.).

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

4. Hasta la mitad de la jornada laboral, sin desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	126/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FT-0-0-P3 ADMINISTRATIVO/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.

7.2- IMAGEN:

2. Repercusión leve en plazos o formas, fácilmente subsanable, sin coste de oportunidad apreciable.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

3. Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	127/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FT-0-0-P3 ADMINISTRATIVO/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	128/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FT-0-0-P4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: FT-0-0-P4

DENOMINACIÓN: FT-0-0-P4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: TESORERÍA

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: TESORERO/A

Nº DE FUNCIONARIOS: 1 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 0 Concurso según art. 79 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo distintos tipos de trámites burocráticos, así como la atención al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar el acceso a los recursos disponibles y a la información a los ciudadanía, instituciones y Servicios de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	129/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FT-0-0-P4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Atender a la ciudadanía o a personal de la propia Mancomunidad que acudan pidiendo información, de forma presencial, telefónica, o por cualquier otro medio de comunicación sobre temas de su Unidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas, por su jefatura:
 - Informando a través de una comunicación directa y personalizada sobre aspectos relacionados con el ámbito de su trabajo y, en caso de no tener respuesta a la consulta, derivando la misma a aquella o aquellas personas que si pueden solventarla.
 - Ofreciendo un servicio eficaz y de calidad que permita conseguir un alto grado de satisfacción en las gestiones resueltas.
2. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición.
 - Realizando las actividades encomendadas velando por el cumplimiento de las instrucciones de trabajo y procediendo a la revisión de éstas para evitar la aparición de errores, tales como grabación de datos, recepción e datos /o información, tramitación de datos en plataformas externas, atención de correos electrónicos, etc.
3. Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación generada o entregada a la Unidad en el que se encuentre asignado.
 - Conservándolos de forma ordenada y sistemática, con el fin de que puedan ser localizados rápidamente cuando sea necesario por cualquier circunstancia.
4. Trabajar con las herramientas, máquinas o equipos puestos a su disposición para poder desarrollar las actividades encomendada, asumiendo, del mismo modo, el mantenimiento en buen estado de dichas herramientas, máquinas o equipos.
 - Utilizando herramientas y/o equipos puestos a su disposición para el desarrollo de las actividades encomendadas.
 - Comunicando cualquier incidencia que impida el uso de las herramientas y/o equipos, para facilitar una rápida reparación de las mismas.
5. Realizar aquellas otras 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 Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	130/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FT-0-0-P4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Educación Secundaria Obligatoria o FP Superior

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos específicos sobre la materia propia de su trabajo
 Conocimientos del procedimiento administrativo
 Conocimientos de herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos, Gráficos, Internet, Correo Electrónico) o de otras aplicaciones para la generación de su trabajo.
 Conocimientos sobre habilidades sociales y atención al usuario/a.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.
 Otras Unidades o Servicios.
 Otros Departamentos o Áreas.

5.2. EXTERNAS:
5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

1. La relación se limita a la propia actividad con compañeros o al Departamento-Servicio-Área.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

1. Relación sólo eventual.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	131/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FT-0-0-P4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.

7.2- IMAGEN:

1. Sin impacto significativo externo.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

2. Aplicación de un sentido pero en un amplio campo

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	132/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

FT-0-0-P4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

1. Condiciones de trabajo normales.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	133/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-0-P2 JEFE/A DE SERVICIOS

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: LAO-0-0-P2

DENOMINACIÓN: LAO-0-0-P2 JEFE/A DE SERVICIOS

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: ÁREA OPERACIONES

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: JEFE/A ÁREA OPERACIONES

Nº DE FUNCIONARIOS: 0 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 1 Art. 83 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la coordinación de los recursos disponibles para la prestación de los servicios externos ofrecidos por la Mancomunidad, ajustándose a las necesidades e incidencias que pudieran producirse y según las directrices marcadas por su Jefatura.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	134/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-0-P2 JEFE/A DE SERVICIOS

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de los diferentes servicios y/o actividades que se estén ejecutando, atendiendo a prioridades de actuación en las tareas previstas, según la planificación realizada por su jefatura:
 - Revisando la correcta realización de los servicios y/o actividades asignadas.
 - Velando por el cumplimiento de las servicios y/o actividades asignadas en los plazos establecidos.
2. Apoyar el establecimiento de los objetivos para las diferentes actividades que se realicen.
3. Realizar y/o aportar información mediante la elaboración de informes a su Jefatura sobre cuestiones relacionadas con la actividad desarrollada desde el Servicio, a petición de la Dirección de la Mancomunidad, de otras áreas o por iniciativa propia.
4. Coordinar al personal disponible asegurando la ejecución de las tareas asignadas al personal.
5. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	135/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-0-P2 JEFE/A DE SERVICIOS

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título de Bachiller, Formación profesional Superior o equivalente

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos sobre organización, sobre gestión de personas y sobre procedimientos.
 Conocimientos sobre Prevención de Riesgos Laborales y sobre normativa laboral.
 Conocimientos de nivel medio sobre herramientas ofimáticas.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.
 Otras Unidades o Servicios.
 Otros Departamentos o Áreas

5.2. EXTERNAS:

Organismos y Administraciones Públicas.
 Otras instituciones no públicas.
 Servicios, Asesorías, Consultoras ...
 Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

3. Desde el puesto con relación operativa o de intercambio de información con el exterior (usuarios, proveedores, etc.).

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

3. Hasta el 25 % de la jornada laboral, con desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	136/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-0-P2 JEFE/A DE SERVICIOS

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO	NÚM. DE PERSONAS DEPENDIENTES
2. Supervisa tareas distintas, algunas de cierta tecnificación.	Más de 20 personas

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:

<p>7.1- CRITICIDAD:</p> <p>2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.</p>
<p>7.2- IMAGEN:</p> <p>3. Repercusión apreciable en plazos y resultados, subsanable con afectación temporal de la actividad.</p>

8.- DEDICACIÓN:

<p>8.1- JORNADA:</p> <p>1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.</p>
<p>8.2- DISPONIBILIDAD: Si</p>

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO

<p>9.1- MENTALES:</p> <p>5. El trabajo requiere síntesis, deducción de conceptos.</p>
<p>9.2- SENSORIALES:</p> <p>4. Coordinación-reacción entre varios sentidos.</p>
<p>9.3- FÍSICOS:</p> <p>1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.</p>

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	137/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-0-P2 JEFE/A DE SERVICIOS

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	138/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-1-P1 OPERARIO/A BASCULISTA

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: LAO-0-1-P1

DENOMINACIÓN: LAO-0-1-P1 OPERARIO/A BASCULISTA

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: UNIDAD PLANTA TRANSFERENCIA Y PUNTO LIMPIO

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: JEFE/A ÁREA OPERACIONES

Nº DE FUNCIONARIOS: 0 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 5 Art. 83 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades encomendadas (control y admisión de báscula) y guardería de las instalaciones, con arreglo a instrucciones recibidas y normas existentes, así como dar acceso a los vehículos procedentes de ayuntamientos, autorizados y usuarios.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	139/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-1-P1 OPERARIO/A BASCULISTA

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Proceder, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, a la ejecución de una serie de operaciones (pesaje, repostaje, control de residuos, control de acceso) en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste, ejecutando tareas que no requieran especialización.
2. Colaborar y asistir a su jefatura directa en el ejercicio de sus funciones.
3. Informar de incidencias, necesidades y resultados de los trabajos.
4. Complimentar los partes y registros aplicables.
5. Prestar apoyo, según las instrucciones recibidas, a otros Servicios en el desempeño de su puesto (especialmente en el punto limpio de la planta de transeferencia).
6. Mantener en buen estado de conservación, limpieza y orden las instalaciones, herramientas, maquinaria y/o materiales que se utilicen.
7. Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	140/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-1-P1 OPERARIO/A BASCULISTA

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos de herramientas ofimáticas

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:

5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

2. Como atención personal o telefónica de personas, visitas, público, etc.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

6. La mayor parte de la jornada laboral, sin desplazamiento al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	141/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-1-P1 OPERARIO/A BASCULISTA

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

3. Si no se detectan los errores, pueden afectar a otras Áreas de trabajo, produciendo pérdidas de tiempo en otros puestos de trabajo. En general se descubren cuando ya han producido alguna pérdida.

7.2- IMAGEN:

2. Repercusión leve en plazos o formas, fácilmente subsanable, sin coste de oportunidad apreciable.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

2. Horario de mañana o tarde de lunes a domingo.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

2. El trabajo requiere memoria y asociación.

9.2- SENSORIALES:

2. Aplicación de un sentido pero en un amplio campo

9.3- FÍSICOS:

4. Movilizaciones de hasta 25 Kg. (cargas, empujes, tracciones).

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	142/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-1-P1 OPERARIO/A BASCULISTA

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	143/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-1-P2 OPERARIO/A PUNTO LIMPIO

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: LAO-0-1-P2

DENOMINACIÓN: LAO-0-1-P2 OPERARIO/A PUNTO LIMPIO

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: UNIDAD PLANTA TRANSFERENCIA Y PUNTO LIMPIO

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: JEFE/A ÁREA OPERACIONES

Nº DE FUNCIONARIOS: 0 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 11 Art. 83 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Gestión integral del punto limpio, asegurando que los residuos depositados por usuarios se asignen de forma correcta a las zonas correspondientes.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	144/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-1-P2 OPERARIO/A PUNTO LIMPIO

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Asegurar la apertura y cierre de instalaciones en el horario establecido.
2. Controlar el acceso de usuarios y orientar sobre el depósito de los residuos.
3. Mantener el orden y limpieza de las instalaciones.
4. Controlar la correcta asignación de residuos a las zonas correspondientes y el nivel de carga de las cubas, solicitando su cambio cuando esten completas.
5. Realizar las funciones de guardería de las instalaciones del punto limpio.
6. Evitar que un usuario retire algún residuo de las instalaciones, reportando a su superior las incidencias.
7. Cumplimentar los partes de información necesarios para el funcionamiento del punto limpio.
8. Velar por que los usuarios cumplan con la normativa de los puntos limpios.
9. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	145/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-1-P2 OPERARIO/A PUNTO LIMPIO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

 Conocimientos básicos sobre la actividad a desarrollar y de las herramientas a emplear.
 Conocimiento sobre la Ordenanza de los Puntos Limpios.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

2. Como atención personal o telefónica de personas, visitas, público, etc.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

6. La mayor parte de la jornada laboral, sin desplazamiento al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	146/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-1-P2 OPERARIO/A PUNTO LIMPIO

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

1. Sólo en tareas parciales y breves. Los errores se pueden detectar fácilmente y su corrección es sencilla, sin pérdidas significativas.

7.2- IMAGEN:

1. Sin impacto significativo externo.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

3. Horario de mañana y tarde de lunes a domingo.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

2. El trabajo requiere memoria y asociación.

9.2- SENSORIALES:

2. Aplicación de un sentido pero en un amplio campo

9.3- FÍSICOS:

4. Movilizaciones de hasta 25 Kg. (cargas, empujes, tracciones).

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	147/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-1-P2 OPERARIO/A PUNTO LIMPIO

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	148/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
LAO-0-2-P1 OFICIAL 3ª SERVICIOS
1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: LAO-0-2-P1

DENOMINACIÓN: LAO-0-2-P1 OFICIAL 3ª SERVICIOS

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: UNIDAD RECOGIDA

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: INSPECTOR/A DE SERVICIOS

Nº DE FUNCIONARIOS: 0 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 5 Art. 83 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las funciones específicas del servicio de recogida integral, en las labores que exijan cierto grado de práctica y especialidad, complementando las labores de conducción de vehículos ligeros que precisen el carnet B con las específicas del servicio.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	149/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-2-P1 OFICIAL 3ª SERVICIOS

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Mantener los contenedores en condiciones óptimas para su utilización final, procediendo a:
 - sustituir aquellos contenedores que presenten algún tipo de rotura que impida la recogida de residuos.
 - arreglar aquellos contenedores que presenten algún tipo de deterioro (referido a ruedas, tapaderas...).
2. Mantener limpia la ubicación de los contenedores.
3. Lavado de contenedores y de equipos soterrados
4. Trasladar contenedores a los distintos eventos extraordinarios que se puedan llevar a cabo en los distintos pueblos (ferias, etc.).
5. Llevar a cabo el vaciado de escombros y tierras contenido en los contenedores.
6. Efectuar la recogida de muebles inservibles.
7. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	150/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-2-P1 OFICIAL 3ª SERVICIOS

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar)

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Carnet de Conducir "B"

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:

5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.
Otras Unidades o Servicios.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

1. La relación se limita a la propia actividad con compañeros o al Departamento-Servicio-Área.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

1. Relación sólo eventual.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	151/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-2-P1 OFICIAL 3ª SERVICIOS

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.

7.2- IMAGEN:

2. Repercusión leve en plazos o formas, fácilmente subsanable, sin coste de oportunidad apreciable.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

2. Horario de mañana o tarde de lunes a domingo.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

2. Aplicación de un sentido pero en un amplio campo

9.3- FÍSICOS:

6. Movilizaciones de más de 25 Kg. (cargas, empujes, tracciones).

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	152/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-2-P1 OFICIAL 3ª SERVICIOS

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

3. Periódicamente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

3. Posibilidad de frecuentes cortes, picaduras, escoceduras, quemaduras, torceduras, laceraciones o de eventuales fracturas en accidentes leves.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	153/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-2-P2 CONDUCTOR/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: LAO-0-2-P2

DENOMINACIÓN: LAO-0-2-P2 CONDUCTOR/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: UNIDAD RECOGIDA

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: INSPECTOR/A DE SERVICIOS

Nº DE FUNCIONARIOS: 0 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 50 Art. 83 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,
por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del
Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Manejar/conducir el equipo y vehículo asignado en función de las directrices marcadas por el Responsable con el objeto de llevar a cabo las tareas asignadas con efectividad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	154/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-2-P2 CONDUCTOR/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas:
 - Conduciendo, para ello, el vehículo asignado en función de las directrices marcadas por el Responsable con el objeto de llevar a cabo las tareas de limpieza de contenedores/recogida integral de residuos asignadas con efectividad.
 - Manejando los equipos de los que dispone el vehículo para el desarrollo de las actividades.
 - Llevando a cabo las cargas y descargas, de los vehículos asignados, de los elementos necesarios para la realización de las tareas.
 - Informando de incidencias, necesidades y resultados de los trabajos.
2. Cumplimentar los partes y registros aplicables.
3. Controlar el correcto funcionamiento del vehículo, informando en caso de necesidad de reparación o mantenimiento específico del mismo.
4. Prestar apoyo, según instrucciones, a otros Servicios en la ejecución de sus tareas.
5. Realizar tareas de apoyo al personal con el que desarrolla sus funciones.
6. Comunicar incidencias producidas durante la prestación de los servicios, en especial en el caso de que estas puedan suponer la prolongación de la jornada ordinaria de trabajo.
7. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	155/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-2-P2 CONDUCTOR/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar)

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Carnet de Conducir "C"

Conocimientos básicos de mecánica del automóvil

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.
Otras Unidades o Servicios.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

1. La relación se limita a la propia actividad con compañeros o al Departamento-Servicio-Área.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

1. Relación sólo eventual.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	156/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-2-P2 CONDUCTOR/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

3. Si no se detectan los errores, pueden afectar a otras Áreas de trabajo, produciendo pérdidas de tiempo en otros puestos de trabajo. En general se descubren cuando ya han producido alguna pérdida.

7.2- IMAGEN:

3. Repercusión apreciable en plazos y resultados, subsanable con afectación temporal de la actividad.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

2. Horario de mañana o tarde de lunes a domingo.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

2. El trabajo requiere memoria y asociación.

9.2- SENSORIALES:

2. Aplicación de un sentido pero en un amplio campo

9.3- FÍSICOS:

2. Movilizaciones de hasta 10 Kg. (cargas, empujes, tracciones).

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	157/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-2-P2 CONDUCTOR/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

4. Exposición asidua y normal a elementos físicos desagradables, y/o a hechos que puedan causar un fuerte impacto emocional.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	158/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-2-P3 PEÓN

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: LAO-0-2-P3

DENOMINACIÓN: LAO-0-2-P3 PEÓN

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: UNIDAD RECOGIDA

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: INSPECTOR/A DE SERVICIOS

Nº DE FUNCIONARIOS: 0 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 52 Art. 83 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

 PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar adecuadamente la recogida de residuos (contenedores o muebles) o lavado de contenedores, manteniendo en buen estado de limpieza la zona de trabajo

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	159/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-2-P3 PEÓN

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

En función del servicio de recogida en la que se realice la actividad en cada momento, las funciones consistirán en:

RECOGIDA RSU

- Realizar la recogida y depósito en el contenedor, de aquellos residuos ubicados fuera del mismo.
- Realizar la aproximación del contenedor al camión para proceder al vaciado del mismo, ubicándolo posteriormente en su lugar de origen, asegurando su adecuada posición.

RECOGIDA MUEBLES Y MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES

- Realizar la recogida de muebles inservibles.

LAVADO DE CONTENEDORES

- Realizar el lavado de contenedores y de equipos soterrados.

Además desarrollará las funciones comunes a cada servicio:

- Informar de incidencias, necesidades y resultados de los trabajos.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	160/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-2-P3 PEÓN

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Prevención de Riesgos Laborales

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

1. La relación se limita a la propia actividad con compañeros o al Departamento-Servicio-Área.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

1. Relación sólo eventual.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	161/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-2-P3 PEÓN

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.

7.2- IMAGEN:

2. Repercusión leve en plazos o formas, fácilmente subsanable, sin coste de oportunidad apreciable.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

2. Horario de mañana o tarde de lunes a domingo.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

1. Ninguno. El trabajo no requiere especial concentración.

9.2- SENSORIALES:

1. No significativos. Se puede conversar o distraer la atención

9.3- FÍSICOS:

6. Movilizaciones de más de 25 Kg. (cargas, empujes, tracciones).

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	162/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-2-P3 PEÓN

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

4. Exposición asidua y normal a elementos físicos desagradables, y/o a hechos que puedan causar un fuerte impacto emocional.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

4. Posibilidad de fracturas de articulaciones y miembros superiores e inferiores, de accidentes graves, etc.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	163/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-3-P1 CONDUCTOR/A VIARIA

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: LAO-0-3-P1

DENOMINACIÓN: LAO-0-3-P1 CONDUCTOR/A VIARIA

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: UNIDAD LIMPIEZA VIARIA

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: JEFE/A DE SERVICIOS

Nº DE FUNCIONARIOS: 0 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 11 Art. 83 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,
por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del
Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Manejar/conducir el equipo y vehículo asignado en función de las directrices marcadas por el Responsable con el objeto de llevar a cabo las tareas asignadas con efectividad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	164/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-3-P1 CONDUCTOR/A VIARIA

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de una serie de operaciones de limpieza manejando para ello el vehículo puesto a su disposición:
 - Manejando o conduciendo adecuadamente la maquinaria y equipos para la efectiva realización de las tareas asignadas.
 - Informando de incidencias, necesidades y resultados de los trabajos.
 - Complimentando los partes y registros aplicables.
2. Prestar apoyo al peón en la ejecución de la limpieza viaria.
3. Mantener en buen estado de conservación, limpieza y orden las instalaciones, cubas, herramientas, maquinaria y/o materiales que se utilicen.
4. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	165/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-3-P1 CONDUCTOR/A VIARIA

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Carnet de Conducir "C"

Conocimientos básicos de mecánica del automóvil

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.

Otras Unidades o Servicios.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

1. La relación se limita a la propia actividad con compañeros o al Departamento-Servicio-Área.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

1. Relación sólo eventual.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	166/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-3-P1 CONDUCTOR/A VIARIA

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

3. Si no se detectan los errores, pueden afectar a otras Áreas de trabajo, produciendo pérdidas de tiempo en otros puestos de trabajo. En general se descubren cuando ya han producido alguna pérdida.

7.2- IMAGEN:

3. Repercusión apreciable en plazos y resultados, subsanable con afectación temporal de la actividad.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

2. Horario de mañana o tarde de lunes a domingo.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

2. El trabajo requiere memoria y asociación.

9.2- SENSORIALES:

2. Aplicación de un sentido pero en un amplio campo

9.3- FÍSICOS:

4. Movilizaciones de hasta 25 Kg. (cargas, empujes, tracciones).

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	167/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
LAO-0-3-P1 CONDUCTOR/A VIARIA

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

4. Exposición asidua y normal a elementos físicos desagradables, y/o a hechos que puedan causar un fuerte impacto emocional.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO

11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	168/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-3-P2 PEÓN VIARIA

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: LAO-0-3-P2

DENOMINACIÓN: LAO-0-3-P2 PEÓN VIARIA

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: UNIDAD LIMPIEZA VIARIA

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: JEFE/A ÁREA OPERACIONES

Nº DE FUNCIONARIOS: 0 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 37 Art. 83 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar adecuadamente la recogida de residuos urbanos, limpieza, baldeo y barrido manual o mixto

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	169/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-3-P2 PEÓN VIARIA

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Realizar la recogida de aquellos residuos que se localizan en diferentes localizaciones del casco urbano (suelo, papeleras, entorno de contenedores, etc.).
2. Realizar la limpieza de la vía pública, empleando para ello diferentes técnicas e instrumentos (baldeo, barrido manual o mixto, etc.)
3. Informar de incidencias, necesidades y resultados de los trabajos.
4. 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 Mancomunidad

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	170/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-3-P2 PEÓN VIARIA

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Prevención de Riesgos Laborales

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:

5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

1. La relación se limita a la propia actividad con compañeros o al Departamento-Servicio-Área.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

1. Relación sólo eventual.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	171/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-3-P2 PEÓN VIARIA

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.

7.2- IMAGEN:

2. Repercusión leve en plazos o formas, fácilmente subsanable, sin coste de oportunidad apreciable.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

2. Horario de mañana o tarde de lunes a domingo.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

1. Ninguno. El trabajo no requiere especial concentración.

9.2- SENSORIALES:

1. No significativos. Se puede conversar o distraer la atención

9.3- FÍSICOS:

6. Movilizaciones de más de 25 Kg. (cargas, empujes, tracciones).

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	172/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-3-P2 PEÓN VIARIA

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

3. Periódicamente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO

11.1- RIESGOS FÍSICOS:

3. Posibilidad de frecuentes cortes, picaduras, escoceduras, quemaduras, torceduras, laceraciones o de eventuales fracturas en accidentes leves.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	173/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-4-P1 JEFE/A UNIDAD TALLER

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: LAO-0-4-P1

DENOMINACIÓN: LAO-0-4-P1 JEFE/A UNIDAD TALLER

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: UNIDAD TALLER

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: JEFE/A ÁREA OPERACIONES

Nº DE FUNCIONARIOS: 0 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 1 Art. 83 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar los recursos y trabajos necesarios para el correcto desarrollo de los servicios propios de Taller (mantenimiento y reparaciones), coordinando sus actuaciones con las de su superior jerárquico.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	174/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-4-P1 JEFE/A UNIDAD TALLER

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Dirigir la actuación del equipo de trabajo del taller, tomando y adoptando las decisiones y las medidas necesarias para garantizar la consecución de los objetivos establecidos:
 - Planificando y coordinando el trabajo a realizar en el taller para asegurar un correcto desarrollo de los servicios.
 - Gestionando al personal disponible, planificando funciones, procesos y proponiendo las necesidades de personal (turnos de trabajo, vacaciones, altas y bajas, etc.).
 - Tomando decisiones de carácter organizativo para asegurar la consecución de los objetivos marcados y para proceder a la resolución de incidencias y consultas que se planteen en el Departamento/Servicio.
 - Asegurando la disponibilidad de los materiales necesarios para el correcto funcionamiento del taller
 - Utilizando los recursos y medios asignados de forma eficiente y con respeto al medioambiente.
2. Controlar y asegurar cualitativa y cuantitativamente las actividades ejecutadas y el tiempo invertido en su realización:
 - Realizando y revisando la correcta realización de las actividades / responsabilidades asignadas.
 - Velando por el cumplimiento de las actividades / responsabilidades asignadas en los plazos establecidos.
 - Realizando los informes, memorias, etc. que sean requeridos para facilitar la información de las actividades ejecutadas y el tiempo invertido en su realización a la jefatura.
3. Desarrollar aquellas actividades enmarcadas en el ámbito de su competencia que requieren conocimientos técnicos y/o experiencia cualificada para su correcto desarrollo.
 - Realizando el análisis sobre la conformidad o disconformidad de la documentación realizada o recibida en su Unidad (expedientes, facturas, etc.).
 - Desarrollando un conjunto de actividades relacionadas con:
 - Reparación y mantenimiento de vehículos, cubas, contenedores, etc.
 - Reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos, hidráulicos y neumáticos
4. Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de su Departamento/Servicio como a clientes/usuarios.
 - Resolviendo, analizando, canalizando y gestionando cualquier solicitud de información o sobre cualquier cuestión que este referida a su puesto de trabajo tanto a otras personas de la Mutua como a usuarios y/u organizaciones externas.
 - Dando soporte técnico a otras unidades.
5. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	175/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-4-P1 JEFE/A UNIDAD TALLER

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título de Técnico Superior Mecánica-Automoción o equivalente

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos nivel experto en mecánica, electrónica, hidráulica y neumática.
 Manejo de vehículos y maquinaria.
 Conocimientos sobre Prevención de Riesgos Laborales y sobre normativa laboral.
 Carnet de Conducir "C".

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.
 Otras Unidades o Servicios.

5.2. EXTERNAS:

Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

3. Desde el puesto con relación operativa o de intercambio de información con el exterior (usuarios, proveedores, etc.).

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

3. Hasta el 25 % de la jornada laboral, con desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	176/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-4-P1 JEFE/A UNIDAD TALLER

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO	NÚM. DE PERSONAS DEPENDIENTES
1. Supervisa tareas similares, sencillas y de poca tecnificación.	11 - 20 personas

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.

7.2- IMAGEN:

3. Repercusión apreciable en plazos y resultados, subsanable con afectación temporal de la actividad.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

2. Horario de mañana o tarde de lunes a domingo.

8.2- DISPONIBILIDAD: Si

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

5. El trabajo requiere síntesis, deducción de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

4. Coordinación-reacción entre varios sentidos.

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	177/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-4-P1 JEFE/A UNIDAD TALLER

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

1. Condiciones de trabajo normales.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO

11.1- RIESGOS FÍSICOS:

1. Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores).

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	178/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-4-P2 OFICIAL 1ª TALLER

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: LAO-0-4-P2

DENOMINACIÓN: LAO-0-4-P2 OFICIAL 1ª TALLER

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: UNIDAD TALLER

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: JEFE/A UNIDAD TALLER

Nº DE FUNCIONARIOS: 0 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 3 Art. 83 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos, experiencia y comportamiento para la efectiva realización de los trabajos de reparación y mantenimiento de los vehículos.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	179/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-4-P2 OFICIAL 1ª TALLER

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Garantizar, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de una serie de operaciones, en términos de tiempo, calidad, cantidad y coste, relacionadas con:
 - Reparación y mantenimiento de vehículos, cubas, contenedores, etc.
 - Reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos, hidráulicos y neumáticos.
2. Ejecutar, directamente, con las colaboraciones de que disponga, las operaciones cualificadas o de mayor especialización profesional, las que requieran manejo de máquinas mecánicas, además de las propias de su categoría profesional.
3. Trasladar los vehículos a Servicios de Inspección Técnica y a talleres en los que se realicen reparaciones externas.
4. Colaborar y asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.
5. Mantener informada a su jefatura respecto de la problemática, funcionamiento y rendimientos del grupo, materiales e instalaciones, cursando periódicamente los partes, informaciones, etc... que se establezcan.
6. Controlar el funcionamiento de las instalaciones dependientes de su sector.
7. Solicitar los materiales y herramientas necesarias para la realización de las tareas asignadas, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento.
8. Complimentar los partes y registros aplicables.
9. Prestar apoyo, según instrucciones, a otros Servicios en el desempeño de su puesto.
10. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	180/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-4-P2 OFICIAL 1ª TALLER

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Técnico Superior en Automoción.

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Carnet de Conducir "C"

Conocimientos nivel experto en mecánica, electrónica, hidráulica y neumática

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.

Otras Unidades o Servicios.

5.2. EXTERNAS:

Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

3. Desde el puesto con relación operativa o de intercambio de información con el exterior (usuarios, proveedores, etc.).

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

3. Hasta el 25 % de la jornada laboral, con desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	181/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-4-P2 OFICIAL 1ª TALLER

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:

7.1- CRITICIDAD:

3. Si no se detectan los errores, pueden afectar a otras Áreas de trabajo, produciendo pérdidas de tiempo en otros puestos de trabajo. En general se descubren cuando ya han producido alguna pérdida.

7.2- IMAGEN:

3. Repercusión apreciable en plazos y resultados, subsanable con afectación temporal de la actividad.

8.- DEDICACIÓN:

8.1- JORNADA:

2. Horario de mañana o tarde de lunes a domingo.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO

9.1- MENTALES:

4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

2. Aplicación de un sentido pero en un amplio campo

9.3- FÍSICOS:

7. Apalancamientos, golpes o sujeciones de máxima intensidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	182/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-4-P2 OFICIAL 1ª TALLER

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO

10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

3. Periódicamente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO

11.1- RIESGOS FÍSICOS:

3. Posibilidad de frecuentes cortes, picaduras, escoceduras, quemaduras, torceduras, laceraciones o de eventuales fracturas en accidentes leves.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	183/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-4-P3 OFICIAL 3º TALLER

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: LAO-0-4-P3

DENOMINACIÓN: LAO-0-4-P3 OFICIAL 3º TALLER

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: UNIDAD TALLER

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: JEFE/A UNIDAD TALLER

Nº DE FUNCIONARIOS: 0 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 8 Art. 83 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de reparación de vehículos de menor envergadura, así como tareas de mantenimiento y lavado de vehículos y contenedores, aportando sus conocimientos, experiencia y comportamiento para la efectiva realización de los trabajos.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	184/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-4-P3 OFICIAL 3º TALLER

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Garantizar, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de una serie de operaciones, en términos de tiempo, calidad, cantidad y coste, relacionadas con:
 - Mantenimiento y lavado de vehículos.
 - Mantenimiento y lavado de contenedores.
 - Apoyo al Oficial 1ª taller en tareas de reparación de vehículos.
2. Ejecutar las operaciones que requieran manejo de máquinas mecánicas, además de las propias de su categoría profesional.
3. Trasladar los vehículos a Servicios de Inspección Técnica y a talleres en los que se realicen reparaciones externas.
4. Colaborar y asistir a su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.
5. Mantener informada a su jefatura respecto de la problemática, funcionamiento y rendimientos del grupo, materiales e instalaciones, cursando periódicamente los partes, informaciones, etc... que se establezcan.
6. Controlar el funcionamiento de las instalaciones dependientes de su sector.
7. Solicitar los materiales y herramientas necesarias para la realización de las tareas asignadas, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento.
8. Complimentar los partes y registros aplicables.
9. Prestar apoyo, según instrucciones, a otros Servicios en el desempeño de su puesto.
10. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	185/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-4-P3 OFICIAL 3º TALLER

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar)

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Carnet de Conducir "C"

Conocimientos nivel básico en mecánica, electrónica, hidráulica y neumática

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.
Otras Unidades o Servicios.

5.2. EXTERNAS:

Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

1. La relación se limita a la propia actividad con compañeros o al Departamento-Servicio-Área.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

3. Hasta el 25 % de la jornada laboral, con desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	186/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-4-P3 OFICIAL 3º TALLER

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

2. La mayoría de las tareas están sujetas a comprobaciones o son revisadas posteriormente por los responsables del Área de trabajo. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo o repetición de la misma.

7.2- IMAGEN:

2. Repercusión leve en plazos o formas, fácilmente subsanable, sin coste de oportunidad apreciable.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

2. Horario de mañana o tarde de lunes a domingo.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

2. Aplicación de un sentido pero en un amplio campo

9.3- FÍSICOS:

6. Movilizaciones de más de 25 Kg. (cargas, empujes, tracciones).

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	187/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LAO-0-4-P3 OFICIAL 3º TALLER

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

3. Periódicamente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

3. Posibilidad de frecuentes cortes, picaduras, escoceduras, quemaduras, torceduras, laceraciones o de eventuales fracturas en accidentes leves.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	188/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-0-P1 GERENTE

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: LG-0-0-P1

DENOMINACIÓN: LG-0-0-P1 GERENTE

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: GERENCIA

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: PRESIDENCIA

Nº DE FUNCIONARIOS: 0 Sistema de provisión del Puesto:

 Nº DE LABORALES: 1 Art. 83 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,
por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del
Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

 PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar las políticas de gestión de la Mancomunidad, velando por su adecuado desarrollo, con el fin de mejorar su operativa y funcionamiento.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	189/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-0-P1 GERENTE

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Dirigir, estableciendo directrices y objetivos de actividad, a las distintas Unidades que conforman la Mancomunidad, disponiendo, para ello, de los recursos materiales - económicos necesarios para ello:
 - Gestionando y coordinando a las Unidades y organizando las funciones y las tareas a desarrollar por cada una de ellas, atendiendo que se cumple con la normativa de aplicación y los sistemas de gestión de calidad,
 - Controlando y asegurando cualitativa y cuantitativamente las actividades ejecutadas.
 - Velando por el cumplimiento de los reglamentos internos, instrucciones y órdenes generales por las que se rige la entidad.
2. Desarrollar aquellas actividades enmarcadas en el ámbito de su competencia que requieren conocimientos técnicos y/o experiencia cualificada para su correcto desarrollo.
 - Dando trámite de ejecución, bajo la superior autoridad del Presidente y dentro de los cauces legales, a los acuerdos de la Mancomunidad.
 - Dando trámite e inspeccionar los servicios y dependencias de carácter técnico y coordinar las de carácter administrativo.
 - Proponiendo los planes de acción, en orden al desarrollo de las competencias atribuidas a la Mancomunidad.
 - Firmando la correspondencia y otros documentos de trámite no reservados a funcionarios de carrera.
 - Formulando propuestas de gastos corrientes de gestión.
 - Realizando actividades de carácter material, técnico y de servicio que dentro de sus competencias le ordene o encomiende el Pleno o el Presidente de la Mancomunidad, mediante instrucciones y órdenes de servicio.
 - Llevando a cabo cuantas gestiones sean precisas, para dar cumplimiento a los acuerdos de los órganos rectores de la Mancomunidad.
 - Asistiendo a las sesiones del Pleno y Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto.
3. Ofrecer asesoramiento técnico a otros Unidades de la Mancomunidad:
 - Resolviendo, analizando, canalizando y gestionando cualquier solicitud de información o sobre cualquier cuestión gerencial que provengan tanto de las Unidades de la Mancomunidad como de usuarios y/u organizaciones externas.
 - Promoviendo y participando en los distintos grupos de trabajo creados en la entidad para la mejora de su eficacia y eficiencia.
4. Representar a Mancomunidad ante instituciones, organismos, empresas, proveedores o cualquier tercero externo a la misma cuando así se le encomiende por el Pleno o el Presidente de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	190/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-0-P1 GERENTE

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título universitario de Grado o Máster

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Habilidades Directivas y de Gestión.
 Conocimientos en Gestión de RSU.
 Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas.
 Ley de Contratos del Sector Público.

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo
 Otras Unidades o Servicios
 Otros Departamentos o Áreas
 Toda la Mancomunidad.
 Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad.

5.2. EXTERNAS:

Organismos y Administraciones Públicas.
 Otras instituciones no públicas.
 Servicios, Asesorías, Consultoras ...
 Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

6. Interacción interna o externa en situaciones complejas de negociación o representación.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

5. Hasta la mitad de la jornada laboral, con desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	191/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-0-P1 GERENTE

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO	NÚM. DE PERSONAS DEPENDIENTES
4. Supervisa tareas distintas, algunas de complejidad técnica, en diferentes actividades, especialidades o contenidos.	Más de 20 personas

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:

7.1- CRITICIDAD: 5. Errores que pueden suponer la paralización de la Actividad, con tensiones internas de amplio impacto.
7.2- IMAGEN: 5. Grave repercusión de alcance elevado, difícilmente subsanable ante terceros.

8.- DEDICACIÓN:

8.1- JORNADA: 1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.
8.2- DISPONIBILIDAD: Si

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO

9.1- MENTALES: 6. El trabajo requiere visión global.
9.2- SENSORIALES: 4. Coordinación-reacción entre varios sentidos.
9.3- FÍSICOS: 1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	192/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-0-P1 GERENTE

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	193/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-2-P1 OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: LG-0-2-P1

DENOMINACIÓN: LG-0-2-P1 OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: MANTENIMIENTO INSTALACIONES Y SISTEMAS

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: GERENTE

Nº DE FUNCIONARIOS: 0 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 1 Art. 83 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Aportar el nivel adecuado de conocimiento, experiencia y comportamiento para la efectiva realización de aquellas actividades orientadas al adecuado mantenimiento de las instalaciones de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	194/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-2-P1 OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Ejecutar, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de una serie de operaciones de mantenimiento de las instalaciones asignadas en base a los términos de tiempo, calidad y coste establecido por su superior/a jerárquica.
2. Controlar el funcionamiento de las instalaciones asignadas, informando a su jefatura de cualquier problemática detectada, cursando, para ello, los partes, informaciones, etc... que se establezcan.
3. Solicitar los materiales y herramientas necesarias para la realización de las tareas asignadas, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento.
4. Cumplimentar los partes y registros aplicables.
5. Prestar apoyo, según instrucciones, a otras Unidades en el desempeño de su puesto.
6. De forma esporádica, realizar funciones de conducción de vehículos (inspecciones ITV, mantenimiento, etc).
7. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	195/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-2-P1 OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título de Bachiller o técnico superior

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Carnet de Conducir "B"

Conocimientos de electricidad y fontanería

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.

Otras Unidades o Servicios.

5.2. EXTERNAS:

Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

3. Desde el puesto con relación operativa o de intercambio de información con el exterior (usuarios, proveedores, etc.).

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

3. Hasta el 25 % de la jornada laboral, con desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	196/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-2-P1 OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

1. Sólo en tareas parciales y breves. Los errores se pueden detectar fácilmente y su corrección es sencilla, sin pérdidas significativas.

7.2- IMAGEN:

1. Sin impacto significativo externo.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: Si

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

4. El trabajo requiere comprensión y uso de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

2. Aplicación de un sentido pero en un amplio campo

9.3- FÍSICOS:

6. Movilizaciones de más de 25 Kg. (cargas, empujes, tracciones).

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	197/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-2-P1 OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

3. Posibilidad de frecuentes cortes, picaduras, escoceduras, quemaduras, torceduras, laceraciones o de eventuales fracturas en accidentes leves.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	198/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
LG-0-2-P2 CONTROLADOR/A ACCESO
1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: LG-0-2-P2

DENOMINACIÓN: LG-0-2-P2 CONTROLADOR/A ACCESO

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: MANTENIMIENTO INSTALACIONES Y SISTEMAS

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: GERENTE

Nº DE FUNCIONARIOS: 0 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 2 Art. 83 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Controlar el acceso y guardería de las instalaciones de la Mancomunidad, registrando los datos de las personas que acceden y asegurando que el motivo de las visitas puede ser atendido.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	199/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO
LG-0-2-P2 CONTROLADOR/A ACCESO

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición:
 - Ordenando el estacionamiento de los vehículos de los trabajadores de la Mancomunidad.
 - Facilitando información acerca de las instalaciones a personas ajenas a la Mancomunidad.
 - Registrando las visitas recibidas en las dependencias de la Mancomunidad.
2. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	200/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-2-P2 CONTROLADOR/A ACCESO

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar)

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Conocimientos básicos sobre la actividad a desarrollar y de las herramientas a emplear

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:

5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

2. Como atención personal o telefónica de personas, visitas, público, etc.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

4. Hasta la mitad de la jornada laboral, sin desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	201/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-2-P2 CONTROLADOR/A ACCESO

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

1. Sólo en tareas parciales y breves. Los errores se pueden detectar fácilmente y su corrección es sencilla, sin pérdidas significativas.

7.2- IMAGEN:

1. Sin impacto significativo externo.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

1. Ninguno. El trabajo no requiere especial concentración.

9.2- SENSORIALES:

1. No significativos. Se puede conversar o distraer la atención

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	202/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-2-P2 CONTROLADOR/A ACCESO

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	203/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-2-P3 LIMPIADOR/A

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: LG-0-2-P3

DENOMINACIÓN: LG-0-2-P3 LIMPIADOR/A

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: MANTENIMIENTO INSTALACIONES Y SISTEMAS

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: GERENTE

Nº DE FUNCIONARIOS: 0 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 2 Art. 83 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la limpieza e higiene de las instalaciones de la Mancomunidad, para mantener en perfectas condiciones higiénicas sus dependencias.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	204/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-2-P3 LIMPIADOR/A

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Limpiar pasillos, zonas comunes y escaleras, ventilar, hacer barrido, fregar suelos, quitar polvo del mobiliario para que las dependencias se encuentren en perfectas condiciones de higiene y limpieza.
2. Limpiar los aseos de todas las dependencias, para mantenerlo en buen estado higiénico.
3. Limpiar cristales y otras superficies, para que el aspecto exterior, general y de trabajo sea bueno, entre la luz y sea más agradable el trabajo que se realice en la dependencia de la Mancomunidad.
4. Desinfectar las zonas en las que pueda existir una concentración de gérmenes y bacterias con el objeto de preservar la salud de los usuarios en las dependencias existentes.
5. Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	205/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		





MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-2-P3 LIMPIADOR/A

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar)

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Riesgos tóxicos relacionados con el uso de productos de limpieza

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:

5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.

5.2. EXTERNAS:

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

1. La relación se limita a la propia actividad con compañeros o al Departamento-Servicio-Área.

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

1. Relación sólo eventual.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	206/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-2-P3 LIMPIADOR/A

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

1. Sólo en tareas parciales y breves. Los errores se pueden detectar fácilmente y su corrección es sencilla, sin pérdidas significativas.

7.2- IMAGEN:

1. Sin impacto significativo externo.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

1. Ninguno. El trabajo no requiere especial concentración.

9.2- SENSORIALES:

1. No significativos. Se puede conversar o distraer la atención

9.3- FÍSICOS:

2. Movilizaciones de hasta 10 Kg. (cargas, empujes, tracciones).

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	207/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LG-0-2-P3 LIMPIADOR/A

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	208/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LRHC-0-3-P1 TÉCNICO/A MEDIO PRL

1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DEL PUESTO: LRHC-0-3-P1

DENOMINACIÓN: LRHC-0-3-P1 TÉCNICO/A MEDIO PRL

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: PRL

SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO: JEFE/A ÁREA RRHH Y COMUNICACIÓN

Nº DE FUNCIONARIOS: 0 Sistema de provisión del Puesto:

Nº DE LABORALES: 1 Art. 83 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

PERSONAL DIRECTIVO: 0

PUESTO SINGULARIZADO:
2.- MISIÓN DEL PUESTO

Promover, con carácter general, la prevención de riesgos laborales en la Mancomunidad a través de desarrollar y ejecutar las acciones que permitan asegurar la correcta aplicación de las políticas preventivas en la entidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	209/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LRHC-0-3-P1 TÉCNICO/A MEDIO PRL

3.- DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Desarrollar las actividades encomendadas, siguiendo para ello, las instrucciones recibidas o en base a las alternativas estandarizadas establecidas para ello.
 - Llevar a cabo la realización de evaluaciones de riesgos laborales.
 - Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación
 - Supervisar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.
2. 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).
 - Realizando actividades de información y formación básica de las personas que desarrollan su labor en la Mancomunidad.
 - Tramitando las gestiones relacionadas con los seguros (partes, reclamaciones, etc.) de acuerdo al procedimiento establecido
 - Coordinando con otras Unidades aquellas actividades que sean comunes para establecer formas de actuación únicas.
3. Programar y desarrollar las actividades encomendadas, con arreglo a los modelos, metodología o normas establecidas en base a su experiencia y conocimientos técnicos:
 - Planificando las diferentes actividades a realizar en base a las necesidades, instrucciones y normativa aplicable a la Mancomunidad.
 - Elaborando la documentación que sea precisa por el desarrollo de las actividades, así como proceder al archivo y gestión de la misma.
4. Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de su Departamento/Servicio como a clientes/usuarios.
 - Resolviendo, analizando, canalizando y gestionando cualquier solicitud de información o sobre cualquier cuestión que este referida al ámbito de la Previsión de riesgos laborales.
 - Dando soporte técnico y/o administrativo a personas de otras Unidades.
 - Apoyando a las necesidades que pueda requerir la Mancomunidad en materias o actividades relacionadas con el puesto de trabajo.
5. Llevar a cabo o colaborar en la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitado en relación con su actividad profesional.
 - Buscando, depurando y analizando la información necesaria para proceder a la elaboración de los informes y memorias que le sean solicitados.
 - Procediendo a la redacción de los informes referidos a la Previsión de riesgos laborales. en los plazos establecidos.
 - Colaborando en la redacción de informes emitidos por su Unidad en base a las instrucciones recibidas por la jefatura.
6. Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad a la que pertenece y, en general, de la Mancomunidad.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	210/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LRHC-0-3-P1 TÉCNICO/A MEDIO PRL

4.- REQUISITOS DEL PUESTO
4.1.- FORMACIÓN BÁSICA:

Técnico Superior en PRL

4.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Formación en prevención de riesgos laborales
 Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas
 Conocimientos sobre normativa administrativa

5.- RELACIONES QUE SE MANTIENEN DESDE EL PUESTO DE TRABAJO:
5.1. INTERNAS:

Compañeros, el propio equipo de trabajo.
 Otras Unidades o Servicios.
 Otros Departamentos o Áreas.
 Toda la Mancomunidad.
 Otras instituciones relacionadas con la Mancomunidad.

5.2. EXTERNAS:

Usuarios.
 Organismos y Administraciones Públicas.
 Servicios, Asesorías, Consultoras ...
 Proveedores, suministradores.

5.3. CONTENIDO DE LA RELACIÓN

3. Desde el puesto con relación operativa o de intercambio de información con el exterior (usuarios, proveedores, etc.).

5.4. FRECUENCIA DE LAS RELACIONES

5. Hasta la mitad de la jornada laboral, con desplazamientos al exterior.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	211/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LRHC-0-3-P1 TÉCNICO/A MEDIO PRL

6.- RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y DEPENDENCIA DE PERSONAS:

VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DEL TRABAJO SUPERVISADO

 NÚM. DE PERSONAS
DEPENDIENTES

5. No se ejerce supervisión desde este puesto.

7.- RESPONSABILIDAD POR IMPACTO DE LOS ERRORES:
7.1- CRITICIDAD:

3. Si no se detectan los errores, pueden afectar a otras Áreas de trabajo, produciendo pérdidas de tiempo en otros puestos de trabajo. En general se descubren cuando ya han producido alguna pérdida.

7.2- IMAGEN:

3. Repercusión apreciable en plazos y resultados, subsanable con afectación temporal de la actividad.

8.- DEDICACIÓN:
8.1- JORNADA:

1. Horario continuo de mañana o tarde de lunes a viernes.

8.2- DISPONIBILIDAD: No

9.- ESFUERZOS REQUERIDOS POR EL TRABAJO
9.1- MENTALES:

5. El trabajo requiere síntesis, deducción de conceptos.

9.2- SENSORIALES:

4. Coordinación-reacción entre varios sentidos.

9.3- FÍSICOS:

1. Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares.

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	212/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		




MONOGRAFÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

LRHC-0-3-P1 TÉCNICO/A MEDIO PRL

10.- CONDICIONES EN EL PUESTO DE TRABAJO
10.1- RIESGOS AMBIENTALES:

2. Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables.

11.- EXPOSICIÓN AL RIESGO
11.1- RIESGOS FÍSICOS:

2. Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones de cervicales,...) como consecuencia del esfuerzo físico o posición de trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	213/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		



CUADRO RESUMEN RPT

Código	Descripción	Dotación	Nivel	C. Especifico	C.P.T.	T. Pto	ADS.	Prov.	Escala	Grupo	Estado
GERENCIA											
LG-0-0-P1	Gerente/a	1		25842,67		S	D	C		1	O
FG-0-1-P1	Técnico Medio Admón. Gral.	1	22	7511,02		N	F	C	AG	A2	V
FG-0-1-P2	Aux. Administrativo	1	16	4674,69		N	F	C	AG	C2	V
LG-0-2-P1	Oficial 1º Mantenimiento	1		1442,45	2437,51	N	L	C		3	V
LG-0-2-P2	Controlador/a acceso	2		2442,06	548,82	N	L	C		4	V
LG-0-2-P3	Limpiador/a	2		1990,43	1000,45	N	L	C		4	V
ÁREA DE OPERACIONES											
FAO-0-0-P1	Jefe/a área operaciones	1	26	12868,52	9023,03	S	F	C	AE	A2	V
FAO-0-0-P3	Inspector/a Servicios	5	18	10163,51	842,92	N	F	C	AE	C1	V
FAO-0-0-P4	Administrativo	1	18	6092,85		N	F	C	AG	C1	V
FAO-0-0-P5	Aux. Administrativo	1	16	4674,69		N	F	C	AG	C2	V
LAO-0-0-P2	Jefe de Servicios	1		4391,93	5538,19	S	L	C		3	V
LAO-0-1-P1	Operario/a Basculista	5		4394,03	416,17	N	L	C		4	V
LAO-0-1-P2	Operario/a Punto Limpio	11		3106,51		N	L	C		4	V
LAO-0-2-P1	Oficial 3º Servicios	5		4685,37		N	L	C		4	V
LAO-0-2-P2	Conductor/a	50		4274,83		N	L	C		4	V
LAO-0-2-P3	Peón/a	52		5366,28		N	L	C		4	V
LAO-0-3-P1	Conductor/a Vía	11		3320,37		N	L	C		4	V
LAO-0-3-P2	Peón/a Vía	37		4004,22	805,98	N	L	C		4	V
LAO-0-4-P1	Jefe/a Unidad Taller	1		7528,11		N	L	C		3	V
LAO-0-4-P2	Oficial 1º Taller	3		5717,28		N	L	C		3	V
LAO-0-4-P3	Oficial 3º Taller	8		5607,34		N	L	C		4	V
RECURSOS HUMANOS											
FRHC-0-0-P1	Jefe/a área RR.HH. y Comunicación	1	28	12868,52	5026,81	S	F	C	AG	A1	V
FRHC-0-0-P2	Aux. Administrativo/a	2	16	4674,69		N	F	C	AG	C2	V
FRHC-0-1-P1	Administrativo/a	1	18	6092,85		N	F	C	AG	C1	V
FRHC-0-2-P1	Técnico/a Facultativo Grado Medio	2	22	7511,02		N	F	C	AE	A2	V
LRHC-0-3-P1	Técnico Medio P.R.L.	1	7197,75	313,27		S	L	C		2	V
INTERVENCIÓN											
FI-0-0-P1	Interventor/a	1	30	34507,83	0	S	F	C	FLHN	A1	O
FI-0-0-P2	Técnico/a Administración Gral.	1	26	11292,79		N	F	C	AG	A1	V
FI-0-0-P3	Administrativo/a	2	18	6092,85		N	F	C	AG	C1	V
FI-0-0-P4	Aux. Administrativo	1	16	4674,69		N	F	C	AG	C2	V
SECRETARÍA											
FS-0-0-P1	Secretario/a	1	30	34507,83	0	S	F	C	FLHN	A1	O
FS-0-0-P2	Administrativo/a	1	18	6092,85		N	F	C	AG	C1	V
FS-0-0-P3	Aux. Administrativo/a	1	16	4674,69		N	F	C	AG	C2	V
FS-0-1-P1	Aux. Administrativo/a	1	16	4674,69		N	F	C	AG	C2	V
TESORERO/A											
FT-0-0-P1	Tesorero/a	1	25			S	F	C	FLHN	A1	O
FT-0-0-P2	Técnico Administración Gral.	1	26	11292,79		N	F	C	AG	A1	V
FT-0-0-P3	Administrativo/a	1	18	6092,85		N	F	C	AG	C1	V
FT-0-0-P4	Aux. Administrativo	1	16	4674,69		N	F	C	AG	C2	V
		222									

C.P.T.: Complemento personal transitorio

T. Pto.: Tipo de puesto

S Singularizado

N No singularizado

Ads.: Adscripción

F Funcionario

L Laboral

D Directivo

Prov.: Forma de provisión

C Concurso

L Libre designación

Escala:

AG Administración General

AE Administración Especial

FLHN Funcionarios locales habilitados nacionales

Estado:

V Vacante

O Ocupado

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/z1XSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	214/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/z1XSGMYmPeepw==		



Contra los anteriores acuerdos, que son definitivos en vía administrativa, se podrá interponer, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, conforme a lo dispuesto en los artículos 8, 14, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Igualmente se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Pleno de la Mancomunidad Guadalquivir, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación en el mencionado Boletín Oficial. Transcurrido el plazo de un mes desde la presentación del recurso de reposición sin que reciba notificación expresa de la resolución del mismo, éste se entenderá desestimado. En este caso, el plazo para presentar recurso contencioso-administrativo será de dos meses a partir del día siguiente en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en el que el recurso de reposición se deba entender presuntamente desestimado (Arts. 123 y ss de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas). También podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente (Art. 40.2 de la Ley 39/2015).

En Sanlúcar la Mayor, en la fecha señalada en el pie de firma
EL PRESIDENTE

Código Seguro De Verificación:	BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Romualdo Garrido Sanchez	Firmado	20/12/2022 14:45:00
Observaciones		Página	215/215
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/BxJReh69/zlXSGMYmPeepw==		

