



**Ayuntamiento
de Coria del Río**

Ayuntamiento de Coria del Río (Sevilla)

Modesto González Márquez, Alcalde-Presidente, HACE SABER:

Que el Pleno Municipal, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día veintidós de diciembre de dos mil veintidós, adoptó, entre otros, el acuerdo de modificación parcial del Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río (BOP de Sevilla n.º 233, de 7 de octubre de 2003), en los términos que se detallan a continuación:

“PRIMERO.- Aprobar la modificación de los siguientes artículos del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Coria del Río, en el sentido que se indica a continuación:

- Nueva redacción del Artículo 1º. “Objeto”
- Nueva redacción del Artículo 5º. “Comisión Paritaria”
- Nueva redacción del Artículo 8º. “Periodo de prueba”
- Nueva redacción del Apartado B, del Artículo 14º. “Clasificación de personal”.
- Nueva redacción del Artículo 15º. “Descripción de puestos tipo”
- Nueva redacción del Artículo 28º. “Pagas extraordinarias”
- Nueva redacción del Artículo 32º. “Vacaciones”
- Nueva redacción del Artículo 39º. “Bajas por I.T., enfermedad o accidente”
- Inclusión de un nuevo punto (apartado 8) en el Artículo 52º. “Uniformes de trabajo y equipos de protección individual (EPI)”.

En consecuencia, el contenido de los citados artículos queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 1º. Objeto

El presente Convenio tiene como objeto principal la regulación de las relaciones jurídico laborales entre el Ayuntamiento de Coria del Río y los empleados públicos en régimen de derecho laboral a su servicio.

Artículo 5º. Comisión Paritaria

Se crea una Comisión Paritaria para la resolución de conflictos derivados de la aplicación de este Convenio.

Se acuerda que cualquier duda o divergencia de carácter general que pudiera surgir sobre la interpretación o aplicación del convenio sean sometidos, previamente a informe de esta Comisión. En caso de no llegarse a acuerdo, cualquiera de las partes podrá acudir a los mecanismos de solución de conflictos existentes o a la vía judicial.

La Comisión estará constituida:

Por el Ayuntamiento:

- *El Sr. Alcalde - Presidente o Concejal en quien delegue.*
- *El Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda.*
- *El Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Régimen Interior.*

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 1

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	1/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		





**Ayuntamiento
de Coria del Río**

Por el Comité de Empresa:

- *El Presidente del Comité de Empresa.*
- *Tres miembros de entre las Secciones Sindicales representadas en el Comité de Empresa.*

Por la oposición:

- *Un miembro de la oposición al gobierno municipal, elegido en el pleno municipal de entre sus miembros.*

Ambas partes podrán requerir la asistencia de asesores, los cuales tendrán voz pero no voto.

Esta Comisión se reunirá obligatoriamente, a petición de cualquiera de las partes, en el plazo máximo de diez días, y las cuestiones planteadas se resolverán en el plazo de quince días a partir de la fecha de petición de la reunión. La adopción de los acuerdos será por mayoría.

El orden del día lo fijará la parte convocante. Las cuestiones que se promueva ante la Comisión Paritaria adoptarán la forma escrita y su contenido será el suficiente para que se pueda examinar y analizar el problema con el necesario conocimiento de causa.

Al escrito de propuesta se acompañarán cuantos documentos se entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del problema.

Se nombrará un Presidente y un Secretario/a, elegido de forma alternativa cada seis meses entre las partes, que estará obligado a levantar acta de las reuniones, con las posturas planteadas por las partes, y sus acuerdos si los hubiese de forma expresa.

El Acta se redactará y se someterá a la aprobación en el plazo de 48 horas.

Artículo 8º. Periodo de prueba

El/la empleado/a que pase a prestar servicios laborales al Ayuntamiento, cualquiera que fuese la modalidad del contrato de trabajo, estará sujeto a un período de prueba de seis meses para los técnicos titulados y dos meses para los demás empleados.

En el supuesto de los contratos temporales de duración determinada del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores concertados por tiempo no superior a seis meses, el periodo de prueba no podrá exceder de un mes.

La situación de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de genero, que afecten a la persona trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo.

Será nulo el pacto que establezca un período de prueba, cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 2

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	2/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		





**Ayuntamiento
de Coria del Río**

Artículo 14º. Clasificación de personal.

(...)

B. Según su función y responsabilidad, en los siguientes Grupos, Categorías y Subcategorías:

1.- Grupo A1:

<i>Categoría</i>
<i>Técnico Superior Psicólogo Técnico Superior del Centro de Información a la Mujer Técnico Superior de Educación</i>

2.- Grupo A2

<i>Categoría</i>
<i>Técnico de Grado Medio Arquitecto Técnico Trabajador Social Educador Social Técnico Medio del Centro de Información a la Mujer Técnico Medio de Parques y Jardines</i>

3.- Grupo C1:

<i>Categoría</i>
<i>Técnico auxiliar Administrativo Encargado General Delineante</i>

4.- Grupo C2:

<i>Categoría</i>	<i>Subcategorías</i>
<i>Auxiliar administrativo</i>	
<i>Auxiliar de ayuda a domicilio</i>	
<i>Monitor ocupacional</i>	
<i>Oficial</i>	<i>1.- Oficial albañil 2.- Oficial de cultura</i>

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 3

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	3/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		





Ayuntamiento
de Coria del Río

<i>Categoría</i>	<i>Subcategorías</i>
	3.- Oficial conductor 4.- Oficial electricista 5.- Oficial de mantenimiento 6.- Oficial sepulturero 7.- Oficial de parques y jardines
Encargado	

5.- Grupo E:

<i>Categoría</i>	<i>Subcategoría</i>
Ordenanza/Subalterno	
Guarda	
Peón	
Peón especialista	1.- Peón de cultura 2.- Peón de limpieza 3.- Peón de mantenimiento 4.- Peón de parques y jardines

Artículo 15º. Descripción de puestos tipo

A continuación se describen los puestos de trabajo tipo y las titulaciones genéricas exigidas que se han asimilado, con carácter general, a las previstas en el artículo 76 del TREBEP. En la Disposición Adicional 3ª de este Convenio, se concretan titulaciones más específicas atendiendo al grupo, categoría, subcategoría o servicio al que están adscritos los puestos.

TÉCNICO/A SUPERIOR (Grupo A1)

Es el/la trabajador/a que estando en posesión del correspondiente título universitario de grado o equivalente, tendrá como responsabilidades básicas las siguientes:

- Participar, elaborar o intervenir en programas de trabajo propios de su titulación y puesto.
- Elaborar propuestas de resolución (salvo en los procedimientos administrativos de gravamen o que supongan el ejercicio de prerrogativas o poderes exorbitantes que quedan reservadas a los/as funcionarios/as públicos/as) e informes relacionados con los objetivos del centro, servicio o programas que sean propios de su titulación y puesto.
- Dirigir al personal de inferior grupo asignado a la actividad que desarrolle.

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 4

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	4/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		





**Ayuntamiento
de Coria del Río**

- *Participar en grupos, comisiones o equipos relacionados con sus funciones.*
- *Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.*
- *Suelen desempeñar puestos de jefatura y responsabilidad en la organización.*
- *Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.*

PSICÓLOGO/A (Grupo A1)

Es el/la trabajador/a que estando en posesión del correspondiente título universitario de grado en psicología o equivalente, tendrá como responsabilidades básicas las siguientes:

- *Diseñar y desarrollar proyectos de prevención e intervención comunitaria.*
- *Evaluar, asesorar e intervenir en el ámbito de sus competencias profesionales con ciudadanos individuales y familias, haciendo visitas domiciliarias y ejerciendo labores terapéuticas.*
- *Asesorar a otros profesionales del área de servicios sociales de otras instituciones y asociaciones, para mejorar los resultados de las intervenciones.*
- *Llevar una coordinación con otros profesionales de otras instituciones y asociaciones, para mejorar los resultados de las intervenciones.*
- *Elaborar informes y coordinar intervenciones, recopilando datos y analizando la información para un mejor servicio.*
- *Formar e intervenir grupalmente, para prevenir situaciones de riesgo con menores y otros colectivos.*
- *Evaluar e investigar situaciones sociales, para prevenir situaciones de marginación y elaborar proyectos de intervención social.*
- *Diseñar y desarrollar proyectos de intervención, estructurando la información, estableciendo objetivos, tareas concretas, calendario y evaluación.*
- *Promover y organizar actividades de voluntariado y su formación, organizando a grupos de personas con temáticas concretas, formándolas al respecto y supervisando sus actuaciones.*
- *Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.*

TÉCNICO/A SUPERIOR DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER (Grupo A1)

Es el/la trabajador/a que estando en posesión del correspondiente título de grado en derecho o equivalente, adscrito al Centro Municipal de Información a la Mujer, tendrá como responsabilidades básicas las siguientes:

- *Prestar información y asesoramiento jurídico gratuito a mujeres. Cuando se trate de víctimas de violencia de género, la asistencia jurídica gratuita comprenderá asesoramiento y orientación en el momento inmediatamente previo a la interposición de denuncia o querrela.*
- *Realizar el seguimiento de los procedimientos judiciales de todo tipo que afecten a la mujer víctima de violencia de género. Su labor incluirá el asesoramiento, explicación de los distintos procedimientos*

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 5

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	5/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		




**Ayuntamiento
de Coria del Río**

judiciales, acompañamiento en el desarrollo de los mismos y colaboración con la letrada o letrado que tenga asignada esta labor.

- *Solicitud de designación de profesional de la abogacía y procuraduría del Turno de Oficio Especializado en violencia de género. Información, asesoramiento y ayuda, en su caso, a cumplimentar la solicitud.*
- *Proporcionar asesoramiento legal en la relación de cada mujer con sus hijas e hijos tras la ruptura o separación, a menores víctimas de violencia de género y a hijos e hijas huérfanos de víctimas de violencia de género.*
- *Realizar la coordinación, el seguimiento y derivación, si procede, de cada caso conjuntamente con el servicio de asesoramiento psicológico, en su caso, o equipo técnico del centro así como con la totalidad de recursos de atención a mujeres víctimas de violencia de género, para realizar una intervención multidisciplinar: servicios sociales; salud; fuerzas y cuerpos de seguridad del estado; red de casas de acogida, empleo; etc.*
- *Colaboración en la elaboración de memorias y documentos.*
- *Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.*

TÉCNICO/A SUPERIOR DE EDUCACIÓN (Grupo A1)

Es el/la trabajador/a que estando en posesión del correspondiente título universitario de grado o equivalente en pedagogía o psicopedagogía que adscritos a las áreas y servicios con funciones en educación y cultura tendrá como responsabilidades básicas las siguientes:

- *Participar, elaborar o intervenir en programas de trabajo propios de su titulación y puesto.*
- *Elaborar propuestas de resolución (salvo en los procedimientos administrativos de gravamen o que supongan el ejercicio de prerrogativas o poderes exorbitantes que quedan reservadas a los/as funcionarios/as públicos/as) e informes relacionados con los objetivos del centro, delegación municipal o programas que sean propios de su titulación y puesto (absentismo escolar, escolarización, orientación a los padres etc...)*
- *Dirigir al personal de inferior grupo asignado a la actividad que desarrolle.*
- *Participar en grupos, comisiones o equipos relacionados con sus funciones.*
- *Organizar el Consejo Escolar municipal, la Comisión Local de Escolarización y la Mesa Local de absentismo. Asistir a Consejos escolares del Centro, junto al Delegado de Educación.*
- *Organizar actividades lúdico-educativas y visitas guiadas para los centros escolares: organizando plenos infantiles, el día de la Constitución, etc.*
- *Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.*
- *Suelen desempeñar puestos de jefatura y responsabilidad en la organización.*
- *Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.*

TÉCNICO/A GRADO MEDIO (Grupo A2)

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 6

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	6/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		




**Ayuntamiento
de Coria del Río**

Es el/la trabajador/a que estando en posesión del correspondiente título universitario de grado, tendrá como responsabilidades básicas las siguientes:

- Participar, elaborar o intervenir en programas de trabajo propios de su titulación y puesto.
- Elaborar propuestas de resolución (salvo en los procedimientos administrativos de gravamen o que supongan el ejercicio de prerrogativas o poderes exorbitantes que quedan reservadas a los/as funcionarios/as públicos/as) e informes relacionados con los objetivos del centro, servicio o programas que sean propios de su titulación y puesto.
- Dirigir el personal de inferior grupo asignado a la actividad que desarrolle.
- Participar en grupos, comisiones o equipos relacionados con sus funciones.
- Desarrollar cualquier otra responsabilidad no contemplada pero que sea propia de su titulación y del puesto ocupado en la R.P.T.
- Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

ARQUITECTO/A TÉCNICO/A (Grupo A2)

Es el/la trabajador/a que estando en posesión del correspondiente título de Arquitectura Técnica, Grado en Ingeniería de la Edificación o titulación que habilite para el ejercicio de esta profesión de acuerdo con la legislación vigente, tendrá como responsabilidad básica el desarrollo del área funcional típico de su titulación y desarrollará las siguientes responsabilidades:

- Coordinar la Oficina de Proyectos y obras, asesorando y canalizando la información de todas las delegaciones municipales.
- Redactar proyectos de obras y estudios de seguridad de su competencia conforme a la Ley de Ordenación de la Edificación..
- Llevar a cabo la dirección de obras y coordinación de seguridad y salud.
- Elaborar informes técnicos y económicos.
- Elaborar pliegos de prescripciones técnicas.
- Llevar el control económico de las obras en coordinación con el Interventor Municipal.
- Llevar a cabo labores de coordinación con otras administraciones.
- Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

TRABAJADOR/A SOCIAL (Grupo A2)

Es el/la trabajador/a que estando en posesión del grado en Trabajo social o equivalente, tendrá como responsabilidad básica el desarrollo del área funcional típico de su titulación y desarrollará las siguientes responsabilidades:

- Informar, asesorar y orientar a la población sobre los recursos, derechos, deberes, ayudas y prestaciones en el área de Servicios Sociales.

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 7

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	7/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		




**Ayuntamiento
de Coria del Río**

- *Detectar necesidades de intervención individuales, familiares o grupales.*
- *Mantener entrevistas individuales o grupales para el estudio y valoración de cada caso, incluidas visitas domiciliarias en caso necesario*
- *Realizar una valoración y diagnóstico de la situación social individual o familiar, prescribiendo la intervención adecuada, de acuerdo a la necesidad*
- *Realizar el seguimiento y evaluación de la intervención prescrita.*
- *Derivar casos a otros programas básicos, sistemas de protección y servicios sociales especializados.*
- *Emitir los informes sociales necesarios derivados de la prestación de los servicios.*
- *Registrar los datos (análisis, intervención, objetivos, etc.) de cada caso en el soporte informático al efecto*
- *Realizar las tareas administrativas derivadas de la prestación de los servicios.*
- *Llevar una coordinación en cuanto a los servicios sociales que se prestan, con otras entidades públicas y privadas.*
- *Evaluar los distintos programas aplicados en el centro de Servicios Sociales.*
- *Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.*

EDUCADOR/A SOCIAL (Grupo A2)

Es el trabajador/a que estando en posesión del grado en educación social o equivalente, tendrá como responsabilidad básica el desarrollo del área funcional típico de su titulación y desarrollará las siguientes responsabilidades:

- *Evaluar habilidades, capacidades y modelos educativos en sesiones familiares*
- *Acompañar a las familias en las gestiones para el acceso a recursos laborales, formativos, etc.*
- *Intervenir con menores para favorecer la integración de los mismos, ya sea en sesiones en la escuela, haciendo un seguimiento escolar, etc*
- *Programar actividades socio-educativas específicas.*
- *Comprobar el cuidado que reciben los menores, recogiendo información directa.*
- *Promover y orientar a las familias sobre recursos educativos, ya sean de ocio, tiempo libre o educación formal.*
- *Tener una coordinación con diferentes instituciones educativas para mejorar la adaptación de menores al CEIP o IES*
- *Elaborar proyectos de intervención, en coordinación con otros servicios municipales competentes.*
- *Elaborar informes socio-educativos.*
- *Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.*

TÉCNICO /A MEDIO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN A LA MUJER (Grupo A2)

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

 Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 8

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	8/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		





Ayuntamiento de Coria del Río

Es el/la trabajador/a que estando en posesión del correspondiente título de grado o diplomatura universitaria, adscrito/a al Centro Municipal de Información a la Mujer, tendrá como responsabilidades básicas, en calidad de agente de igualdad, las siguientes:

- *Información, organización y gestión del Centro Municipal de Información a la Mujer.*
- *Atención individualizada y seguimiento a las personas usuarias.*
- *Coordinación de la atención específica a las mujeres víctimas de violencia de género, poniendo a su disposición los recursos existentes en la Comunidad Autónoma a través de la gestión urgente de los servicios policiales, sanitarios, judiciales y sociales que fueran oportunos, con una especial atención en todo lo relacionado con el acceso a los recursos de emergencia existentes para dar una respuesta urgente a las situaciones de violencia.*
- *Coordinación de la atención específica a mujeres en situación de especial vulnerabilidad y valorar la necesidad de derivación a servicios especializados en la atención a mujeres víctimas de violencia de género.*
- *Información sobre los recursos disponibles, en su ámbito territorial, en relación con la igualdad de género.*
- *Organización, gestión y seguimiento de conferencias, encuentros, jornadas, exposiciones o cursos.*
- *Información sobre cursos, estudios y jornadas que se programen en su ámbito territorial, así como sobre las actividades y servicios desarrollados por el Instituto Andaluz de la Mujer.*
- *Fomento del asociacionismo y la participación ciudadana de las mujeres, así como de grupos de personas que trabajen por la igualdad.*
- *Facilitar y acompañar procesos grupales y actuaciones comunitarias para la mejora de la calidad de vida, el abordaje de situaciones de riesgo, la prevención de la violencia, la coeducación en equidad y la salud de las mujeres.*
- *Solicitud y gestión en el caso de que no contara el centro con personal técnico en psicología, en los casos que sea pertinente, del informe de las entidades acreditadas para las situaciones de riesgo de trata, explotación sexual y situaciones de vulnerabilidad de mujeres en contextos de prostitución para el acceso a medidas de apoyo habitacional y económico.*
- *Solicitud y gestión, en los casos que sea pertinente, del informe de acreditación administrativa de la condición de víctima de violencia de género por el Instituto Andaluz de la Mujer.*
- *Elaboración de memorias e informes.*
- *Tramitación de las sugerencias o quejas que versen sobre el funcionamiento del centro.*
- *Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.*

TÉCNICO/A MEDIO DE PARQUES Y JARDINES (Grupo A2)

Es el/la trabajador/a que estando en posesión de la Diplomatura Universitaria o Titulación de Grado en Ingeniería Agrícola, o equivalente, tendrá como responsabilidad básica el desarrollo del área funcional típico de su titulación y desarrollará las siguientes responsabilidades:

- *Emitir informes técnicos en el ámbito de sus competencias técnicas*

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 9

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	9/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		




**Ayuntamiento
de Coria del Río**

- *Elaborar pliegos de prescripciones técnicas.*
- *Redactar informes sobre posibles problemas o situaciones de riesgo en relación con las áreas que le son propias*
- *Organizar y recomendar tratamientos fitosanitarios.*
- *Planificar las nuevas plantaciones: eligiendo que especies y cuando se siembran.*
- *Organizar el trabajo diario del personal eventual adscrito al área de parques municipales.*
- *Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.*
- *Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.*
- *Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.*
- *Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.*
- *Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.*

ADMINISTRATIVO/A y TÉCNICO AUXILIAR (Grupo C1)

Es el/la trabajador/a con Título de Bachiller o Técnico que tiene a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realizan trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como:

- *Cálculos de estadísticas, transcripción de libro de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidación y cálculo de nóminas, de salarios, sueldos, y operaciones análogas.*
- *Redactar documentos administrativos de carácter repetitivo.*
- *Tramitar expedientes.*
- *Tareas de ejecución del presupuesto: preparación de pagos, elaboración de documentos contables y seguimiento de los mismos.*
- *Elaborar informes, control de gastos menores, gestión de compras, relación de proveedores, gestión de concursos públicos en materia informática.*
- *Tramitación de expedientes propios de cada unidad administrativa.*
- *Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo, y registro de expedientes, documentación, etc.*
- *Manejo de terminales, tratamientos de textos, calculadoras, máquinas de escribir, máquinas electrónicas etc.*
- *Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad: arqueos, cálculos de balances, cierre de libros, control de existencias, facturas, recibos, valores etc.*
- *Informar y atender al público.*
- *Puestos de jefatura inferior que implica distribuir el trabajo a los auxiliares, supervisión y resolución de problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.*

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

 Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 10

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	10/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		




**Ayuntamiento
de Coria del Río**

- *En su caso, la realización de las tareas administrativas necesarias para el trabajo.*
- *Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.*

ENCARGADO/A GENERAL (Grupo C1)

Es el/la trabajador/a con Título de Bachiller o Técnico que tiene las siguientes funciones:

- *Jefatura del Almacén municipal.*
- *Programar, dirigir y controlar los trabajos a realizar por los trabajadores a su cargo; supervisar los trabajos y dar instrucciones a los encargados de los distintos servicios*
- *Informar al jefe del servicio correspondiente de la marcha de los trabajos.*
- *Colaborar con el jefe del servicio correspondiente en la determinación de especificaciones de materiales para el consumo; detectar las necesidades y niveles de consumo.*
- *Hacer propuestas de alquiler de maquinaria a utilizar en las obras, así como para el encargo de determinados trabajos al exterior.*
- *Vigilar la correcta utilización de maquinaria, vehículos, herramientas y materiales.*
- *Preparar órdenes de trabajo para distintos equipos: recoger información sobre horas invertidas y materiales empleados en las distintas obras.*
- *Realizar tareas de apoyo a los encargados.*
- *Colaborar en la ejecución material del trabajo.*
- *Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.*

DELINEANTE (Grupo C1)

Es el/la trabajador/a que estando en posesión del correspondiente título de Formación Profesional de Segundo Grado en Delineación, Técnico Superior en Proyectos de Edificación, Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil o equivalente, bajo las órdenes de un titulado superior o medio, efectúan el desarrollo gráfico de toda clase de proyectos y trabajos de estudios.

Son tareas de este puesto de trabajo las siguientes:

- *Delinear planos en ordenador.*
- *Delinear proyectos para organismos, para subvenciones y planes especiales de obra.*
- *Materializar los proyectos elaborados por los técnicos municipales competentes.*
- *Realizar físicamente mediciones y documentar fotografías.*
- *Actualizar el callejero municipal.*
- *Encuadernar documentos para la oficina técnica municipal y demás departamentos municipales.*
- *Enviar telemáticamente información a diferentes usuarios, departamentos y/o concejalías.*

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 11

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	11/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		




**Ayuntamiento
de Coria del Río**

- Documentar proyectos y obras mediante reportajes fotográficos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (Grupo C2)

Es el/la trabajador/a que deberá estar en posesión del Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y tener la cualificación profesional de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida en el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, a través de las titulaciones reseñadas en la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones.

El personal auxiliar de ayuda a domicilio tendrá, entre otras, las competencias funcionales que a continuación se detallan:

- Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal.
- Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial.
- Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.
- Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
- Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.
- Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.
- Realizar también cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

En los procesos selectivos que establezcan el sistema de concurso o concurso-oposición y prevean, como mérito valorable, la experiencia profesional, se entenderá como categorías profesionales equivalentes, cuyas funciones son similares a las de auxiliar de ayuda a domicilio, las siguientes: auxiliar de clínica, auxiliar de enfermería, auxiliar de psiquiatría, cuidador/a, gerocultor/a y auxiliar de geriatría.

Se identifican en esta categoría, atendiendo a su financiación:

A) Auxiliares de Ayuda a Domicilio del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio, con financiación propia municipal, con las siguientes características que, básicamente, atenderán a personas con dificultad para realizar las actividades básicas de la vida diaria derivadas por los Servicios Sociales Comunitarios y Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 12

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	12/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		





**Ayuntamiento
de Coria del Río**

aquellas otras funciones y tareas previstas legalmente.

B) Auxiliares de Ayuda a Domicilio de la Ley de Dependencia, con financiación de la Junta de Andalucía, que atenderán a las personas en situación de dependencia con Resolución aprobatoria de PIA para el Servicio de Ayuda a Domicilio derivado de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

MONITOR/A OCUPACIONAL (Grupo C2)

Es el/la trabajador/a que estando en posesión del Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente tiene encomendada en el ámbito de los Servicios Sociales Comunitarios y conforme a las tareas establecidas por los psicólogos, trabajadores y educadores sociales las siguientes funciones:

- *Realizar tareas administrativas básicas para usuarios analfabetos, rellenando documentos a los mismos.*
- *Realizar tareas de apoyo administrativo del servicio al que esté designado.*
- *Controlar la asistencia diaria de los usuarios, revisar el parte diario de firmas y contabilizar las asistencias, tener constancia de la frecuentación de los usuarios.*
- *Comunicar con los usuarios, para ver el perfil y la capacidad de atención necesaria para el enfermo.*
- *Hacer un seguimiento personalizado del trabajo y actitudes de usuarios.*
- *Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.*
- *Realizar también cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.*

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (Grupo C2)

Es el/la trabajador/a que estando en posesión del Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente está encargado de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como:

- *Correspondencia, archivo, calculo sencillo, confección de documento.*
- *Mecanografía, archivo y registro, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas.*
- *Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (imputación de gastos, comprobación de asientos, etc.) En procedimientos simples y repetitivos.*
- *Utilización de terminales de ordenador, tratamientos de textos, máquinas de escribir y calcular, etc.*
- *Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.*

ENCARGADO/A (Grupo C2)

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 13

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	13/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		




**Ayuntamiento
de Coria del Río**

Es el/la trabajador/a que estando en posesión del Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, tiene las siguientes funciones:

- Programar, dirigir y controlar los trabajos a realizar por los trabajadores a su cargo; supervisar los trabajos y dar instrucciones a los oficiales y peones de los distintos servicios
- Informar al Encargado General o el Jefes del Servicio correspondiente de la marcha de los trabajos.
- Colaborar con el Encargado General o el Jefe del Servicio correspondiente en la determinación de especificaciones de materiales para el consumo; detectar las necesidades y niveles de consumo.
- Hacer propuestas de alquiler de maquinaria a utilizar en las obras, así como para el encargo de determinados trabajos al exterior.
- Vigilar la correcta utilización de maquinaria, vehículos, herramientas y materiales.
- Preparar órdenes de trabajo para distintos equipos: recoger información sobre horas invertidas y materiales empleados en las distintas obras.
- Realizar tareas de apoyo a los oficiales y peones.
- Colaborar en la ejecución material del trabajo.
- Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

OFICIAL (Grupo C2)

Es el/la trabajador/a que estando en posesión del Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, practica un oficio y aplica con tal grado de perfección, que no sólo permiten llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial desempeño y delicadeza, no sólo en el rendimiento óptimo, sino con la máxima economía de material y responsabilizándose de la ejecución y del de los operarios subordinados a él, en su caso. Este personal por su experiencia laboral y formación tendrán la capacidad necesaria para interpretar planos de detalle, croquis y realizar mediciones.

Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Se distinguen las siguientes subcategorías:

- 1.- Oficial albañil.
- 2.- Oficial de cultura.
- 3.- Oficial conductor.
- 4.- Oficial electricista.
- 5.- Oficial de mantenimiento.
- 6.- Oficial sepulturero.
- 7.- Oficial de parques y jardines.

**ORDENANZA/ y
SUBALTERNO/A (Grupo E)**

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 14

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	14/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		




**Ayuntamiento
de Coria del Río**

Es el/la trabajador/a que realiza las siguientes funciones:

- *Ejecución de recados oficiales, dentro y fuera de las Dependencias Municipales.*
- *Vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado/a, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio.*
- *Recibir peticiones de los usuarios e indicarles la unidad, servicio u oficina donde deben dirigirse.*
- *Practicar las notificaciones que sean precisas de los actos y resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos.*
- *Reparto y distribución de publicidad institucional, bandos, comunicaciones generales a la ciudadanía etc...*
- *Realizar el porteo dentro de las dependencias del material, del mobiliario y de los enseres que fueren necesarios*
- *Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.*
- *Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolas puntualmente a sus destinatarios.*
- *Encargarse de la apertura y cierre de las puertas de acceso a las dependencias municipales, cuidando de la custodia y orden de las llaves.*
- *Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores etc.*
- *Atención al alumnado de los centros docentes cuando estuviesen destinados/as en ellos.*
- *Atender y recoger llamadas telefónicas o de radio.*
- *Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina cuando ocasionalmente cuando se le encargue.*
- *En los centros asistenciales, ayudarán a aquellos usuarios que lo precisen al traslado de sus equipajes.*
- *Realizar también cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.*

GUARDA O CONSERJE (Grupo E)

Es el/la trabajador/a que tiene a su cuidado determinados espacios cerrados, locales, colegios, instalaciones, zonas, fincas, estos trabajos podrán realizarlos en turnos de día o noche:

- *Apertura y cierre del centro*
- *Vigilancia y custodia en el interior de las instalaciones a su cargo.*
- *Custodia de mobiliarios y enseres*
- *Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.*
- *Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.*
- *Recibir y custodiar los documentos y objetos que le sean encomendados.*
- *Realizar dentro de la dependencia traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.*
- *Realizar los encargos relacionados que se le encomienden.*

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 15

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	15/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		





Ayuntamiento de Coria del Río

- *Auxiliar en tareas de limpieza.*
- *Reparación de pequeños desperfectos (cerraduras, azulejos, etc.)*
- *Labores propias de mantenimiento en buen estado de uso del colegio.*
- *Realizar cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.*

PEÓN ESPECIALISTA (Grupo E)

Es el/la trabajador/a que, además, de efectuar aquellos trabajos que exigen unicamente atención y esfuerzo físico, realiza otras funciones concretas que requieren una cierta especialidad adquirida y capaz de realizar esas funciones con un acabado correcto y adecuado. Realiza labores de ayudantía a oficiales del equipo, siendo supervisado siempre por el encargado u oficial. Realiza también trabajos sencillos y ocasionales.

Realizar también cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Se distinguen la siguientes subcategorías:

- *Peón de cultura*
- *Peón de limpieza*
- *Peón de mantenimiento*
- *Peón de parques y jardines*

PEÓN (Grupo E)

Es el/la trabajador/a encargado de ejecutar labores para cuya realización principalmente se requiere esfuerzo físico, aparte de atención elemental y para cuyo cometido se requieren los conocimientos prácticos elementales no constitutivos de un oficio específico. Este/a empleado/a puede prestar sus servicios indistintamente en cualquier servicio o centro de trabajo y están siempre a las órdenes de otro trabajador que supervisa su labor.

Realizar también cualquier otro trabajo similar o de análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Artículo 28º. Pagas extraordinarias

Se establecen dos pagas extraordinarias al año, cada una de ellas equivalente a una mensualidad de salario base más antigüedad, complemento destino y complemento específico, que se pagarán en las nóminas de junio y noviembre.

Artículo 32º. Vacaciones

1. Cada año natural las vacaciones retribuidas tendrán una duración de veintidós días hábiles anuales

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 16

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	16/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		




**Ayuntamiento
de Coria del Río**

por año completo de servicios, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

Para el cálculo del período anual de vacaciones, las ausencias motivadas por enfermedad o accidente, así como las derivas del disfrute de los permisos regulados en los artículos 48 y 49 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, o de licencias a que se refiere el artículo 72 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por el Real Decreto 315/1964, de 7 de febrero, tendrán, en todo caso y a estos efectos, la consideración de tiempo de servicio.

En el supuesto de haber completado los años de antigüedad en la Administración que se indican a continuación, se tendrá derecho al disfrute de los siguientes días de vacaciones anuales:

- Quince años de servicio: Veintitrés días hábiles.
- Veinte años de servicio: Veinticuatro días hábiles.
- Veinticinco años de servicio: Veinticinco días hábiles.
- Treinta o más años de servicio: Veintiséis días hábiles.

Dichos días se podrán disfrutar desde el día siguiente al de cumplimiento de los correspondientes años de servicio.

2. En ningún caso, la distribución anual de la jornada puede alterar el número de días de vacaciones o de fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.

3. Las vacaciones se disfrutarán, previa autorización y siempre que resulte compatible con las necesidades del servicio, dentro del año natural y hasta el 31 de marzo del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos.

4. Al menos, la mitad de la totalidad de los días de vacaciones anuales deberá ser disfrutadas entre los días 16 de junio y 15 de septiembre, salvo que el calendario laboral, en atención a la naturaleza particular de los servicios prestados en cada ámbito, determine otros períodos.

5. Cuando el disfrute de los permisos de maternidad, paternidad y lactancia acumulada, o las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante la lactancia o riesgo durante el embarazo impidan iniciar el disfrute de las vacaciones dentro del año natural al que correspondan, o una vez iniciado el periodo vacacional sobreviniera una de dichas situaciones, el periodo vacacional se podrá disfrutar aunque haya terminado el año natural a que correspondan y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El periodo de vacaciones, una vez iniciado su disfrute, no se verá interrumpido si durante el mismo sobreviene algún permiso o licencia diferente de los enumerados en el párrafo anterior.

6. Cuando se prevea el cierre de las instalaciones debido a la inactividad estacional de determinados servicios públicos, los periodos de disfrute de las vacaciones coincidirán en la franja temporal de cierre.

7. A lo largo del cada año los empleados o empleadas públicos tendrán derecho a disfrutar de seis días de permisos por asuntos particulares, sin perjuicio de la concesión de los restantes permisos y licencias establecidos en la normativa vigente.

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 17

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	17/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		





Ayuntamiento de Coria del Río

Asimismo, los empleados y empleadas públicos tendrán derecho a disfrutar de dos días adicionales de permisos por asuntos particulares desde el día siguiente al del cumplimiento del sexto trienio, incrementándose, como máximo, en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

Los días de permiso por asuntos particulares no podrán acumularse a los periodos de vacaciones anuales. El personal podrá distribuir dichos días a su conveniencia, previa autorización de sus superiores y respetando siempre las necesidades del servicio. Cuando por estas razones no sea posible disfrutar del mencionado permiso antes de finalizar el mes de enero del año siguiente, podrá concederse hasta el 31 de marzo siguiente.

Sin perjuicio de los anterior, y siempre que las necesidades lo permitan, los días de permiso por asuntos particulares así como, en su caso, los días de permiso previstos en el apartado siguiente, podrán acumularse a los días de vacaciones que se disfruten de forma independiente.

8. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las oficinas públicas.

Los calendarios laborales incorporarán dos días de permiso, de similar naturaleza a los días de asuntos particulares, cuando los días 24 y 31 diciembre coincidan en festivo, sábado o día no laborable.

Asimismo, los calendarios laborales incorporarán cada año natural, y como máximo, dos días de permiso cuando alguna o algunas festividades laborales de ámbito nacional, autonómico o local de carácter retribuido, no recuperable, coincidan en sábado en dicho año.

9. Los empleados y empleadas públicos que se presenten a procesos electorales, así como los que sean nombrados Presidentes, Presidentas o Vocales en las mesas electorales, tendrán derecho a los permisos previstos en las normas y resoluciones correspondientes en los términos que allí se prevean.

10. Los órganos competentes para la concesión de vacaciones y permisos procurarán que los empleados o empleadas públicos con hijos o hijas menores de 12 años tengan preferencia para la elección del disfrute tanto de las vacaciones, como del permiso por asuntos particulares, durante los periodos no lectivos de los hijos o hijas.

Artículo 39º. Bajas por I.T., enfermedad o accidente

Los trabajadores municipales que tengan la consideración de fijos o indefinidos percibirán un complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, que alcance el cien por cien de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal.

Lo dispuesto en este artículo desplaza cualquier acuerdo adoptado con carácter previo que afecte al personal laboral de este Ayuntamiento en la materia que regula.

Artículo 52º. Uniformes de trabajo y equipos de protección individual (EPI).

(...)

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 18

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	18/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		





Ayuntamiento de Coria del Río

8. Para la auxiliares de ayuda a domicilio será preceptivo entregarles guantes de trabajo, mascarillas y así como material desechable que se estime, a parte de su uniforme de trabajo y calzado antideslizante.”

SEGUNDO.- Aprobar, asimismo, la supresión de la Disposición Adicional Tercera del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Coria del Río y la introducción de cinco Disposiciones Finales y una Disposición Derogatoria con el siguiente contenido:

“Disposición Final Primera

Para la Oferta excepcional de Empleo Público, aprobada mediante Resolución municipal 1364/2022, de 24 de mayo (dictada al amparo de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público), la titulación requerida para participar en los procesos selectivos que se convoquen en ejecución de la misma para cubrir los puestos de trabajos de los empleados públicos en régimen laboral de los grupos C (Título de Bachiller o Técnico o equivalente) y D (Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente) previstos en el artículo 14 B del vigente Convenio Colectivo laboral, podrá ser sustituida por una experiencia como empleado/a público/a en cualquier Administración Pública, debidamente acreditada, de 10 años.

No obstante sí deberá acreditarse estar en posesión de la habilitación o titulación profesional específica por la normativa que le sea de aplicación, como es el caso, a título de ejemplo, de las plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio que deberán disponer, en todo caso, la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido en la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales por la que se establecen los requisitos de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, gerocultoras y auxiliares de ayuda a domicilio, y se regula y convoca el procedimiento de las habilitaciones.

Disposición Final Segunda

De conformidad con el artículo 9.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en todo caso el ejercicio de funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los/las funcionarios/as públicos/as, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca, como por ejemplo las que impliquen ejercicio de autoridad, fe pública, asesoramiento legal preceptivo, la función de persona responsable o instructora y la elevación de propuesta de resolución en los procedimientos administrativos de gravamen o que supongan el ejercicio de prerrogativas o poderes exorbitantes, la función inspectora, etc.

Disposición Final Tercera.

Aquellos empleados/as que perciban el concepto retributivo de complemento de productividad por acuerdo de Mesa General de Negociación de fecha 22 de mayo de 2003, pasarán a percibir el concepto de diferencia de categoría, con efectos desde la fecha de firma del presente acuerdo.

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 19

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	19/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		





**Ayuntamiento
de Coria del Río**

Disposición Final Cuarta. Titulaciones específicas requeridas

A continuación se concretan las titulaciones específicas de diversos puestos de trabajo, atendiendo, según el caso, al grupo, categoría, subcategoría o servicio al que están adscritos los puestos.

Denominación plaza	Titulaciones requeridas
Administrativo/a	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente, o diez años de experiencia profesional en la Administración Pública, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río.
Arquitecto/a Técnico/a	Título de Arquitectura Técnica, Grado en Ingeniería de la Edificación o Título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo con la legislación vigente.
Auxiliar Administrativo/a	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o diez años de experiencia profesional en la Administración Pública, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río.
Auxiliar de Ayuda a Domicilio (SAD Municipal)	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o diez años de experiencia profesional, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río. Además, acreditar la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida en el Real Decreto 295/2004 de 20 de febrero, a través de las titulaciones reseñadas en el punto Segundo.2 de la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales (BOJA n.º 136, de 16/07/2018).
Auxiliar de Ayuda a Domicilio (SAD Ley Dependencia)	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o diez años de experiencia profesional, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río. Además, acreditar la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida en el Real Decreto 295/2004 de 20 de febrero, a través de las titulaciones reseñadas en el punto Segundo.2 de la Resolución de 10 de julio de 2018, conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales (BOJA n.º 136, de 16/07/2018).

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 20

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	20/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		




**Ayuntamiento
de Coria del Río**

Denominación plaza	Titulaciones requeridas
<i>Delineante</i>	<i>Título de Formación Profesional de Segundo Grado en Delineación, Técnico Superior en Proyectos de Edificación, Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil o equivalentes, o diez años de experiencia profesional, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río.</i>
<i>Educador/a Social</i>	<i>Título de Diplomatura o Grado en Educación Social.</i>
<i>Encargado/a</i>	<i>Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o diez años de experiencia profesional en la Administración Pública, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río.</i>
<i>Guarda</i>	<i>De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.</i>
<i>Monitor/a ocupacional</i>	<i>Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o diez años de experiencia profesional en la Administración Pública, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río.</i>
<i>Oficial Albañil</i>	<i>Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o diez años de experiencia profesional en la Administración Pública, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río.</i>
<i>Oficial de Cultura</i>	<i>Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o diez años de experiencia profesional en la Administración Pública, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río.</i>
<i>Oficial Conductor</i>	<i>Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o diez años de experiencia profesional en la Administración Pública, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río. Además, estar en posesión del permiso de conducir tipo B.</i>
<i>Oficial Electricista</i>	<i>Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o diez años de experiencia profesional en la Administración Pública, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río.</i>
<i>Oficial de Mantenimiento</i>	<i>Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o</i>

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río, Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

 Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 21

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	21/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		




**Ayuntamiento
de Coria del Río**

Denominación plaza	Titulaciones requeridas
	<i>equivalente, o diez años de experiencia profesional en la Administración Pública, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río.</i>
<i>Oficial Sepulturero</i>	<i>Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o diez años de experiencia profesional en la Administración Pública, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río.</i>
<i>Oficial de Parques y Jardines</i>	<i>Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o diez años de experiencia profesional en la Administración Pública, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río.</i>
<i>Ordenanza-subalterno</i>	<i>De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.</i>
<i>Peón de Cultura</i>	<i>De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.</i>
<i>Peón de Limpieza</i>	<i>De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.</i>
<i>Peón de Mantenimiento</i>	<i>De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.</i>
<i>Peón de Parques y Jardines</i>	<i>De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.</i>
<i>Psicólogo/a</i>	<i>Título de Licenciatura o Grado en Psicología</i>
<i>Subalterno/a</i>	<i>De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.</i>
<i>Técnico/a Auxiliar</i>	<i>Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente, o diez años de experiencia profesional en la Administración Pública, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Coria del Río.</i>
<i>Técnico/a Medio</i>	<i>Título de Grado o diplomatura universitaria en Económicas, Empresariales y/o ADE, Relaciones laborales, Graduado Social o equivalentes.</i>

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

 Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 22

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	22/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		





**Ayuntamiento
de Coria del Río**

Denominación plaza	Titulaciones requeridas
Técnico/a Medio. Centro Información Mujer	Diplomatura Universitaria o Titulación de Grado del área de ciencias jurídicas o sociales o del área de ciencias de la salud. Además, acreditar formación en materia de igualdad.
Técnico Medio de Parques y Jardines	Diplomatura Universitaria o Titulación de Grado en Ingeniería Agrícola, o equivalente.
Técnico/a Superior. Centro Información Mujer	Título de Licenciado/a en Derecho o Título de Grado equivalente. Además, acreditar formación en materia de igualdad.
Técnico/a Superior Educación	Título de Licenciatura o Grado en Pedagogía o Psicopedagogía, o equivalente.
Técnico/a Superior Secretaría	Título de Licenciado/a en Derecho o Título de Grado equivalente.
Trabajador/a Social	Título de Grado en Trabajo Social, Diplomatura en Trabajo Social o Asistente/a Social, o equivalente.

Disposición Final Quinta

La clasificación de los trabajadores/as por Grupos que realiza el artículo 14 B sustituye a la anterior clasificación para ajustarse a las previsiones del TREBEP.

Las anteriores clasificaciones se asimilan, a todos los efectos, con las nueva con las siguientes equivalencias:

Clasificación anterior	Nueva clasificación
A	A-1
B	A-2
C	C-1
D	C-2
E	E

Disposición Derogatoria

Una vez aprobada la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, quedarán sin efecto los Anexos I y II del presente Convenio Colectivo."

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo al Comité de Empresa para su conocimiento y efectos.

Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 23

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	23/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		





**Ayuntamiento
de Coria del Río**

CUARTO.- Comunicar el presente acuerdo a la autoridad laboral competente a los efectos de su registro y posterior publicación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores.”

Coria del Río, fecha indicada en la firma electrónica
El Alcalde-Presidente

Firmado electrónicamente
Modesto González Márquez



Calle Cervantes, 69.

41100 Coria del Río. Sevilla.

Tfno.954770050 -Fax 954770363

Correo Electrónico: organoscolegiados@coriadelrio.es Web: www.ayto-coriadelrio.es

Pag. 24

Este contenido se dirige exclusivamente a sus destinatarios, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted, el destinatario indicado, queda notificado de que la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la LOPD y siguientes modificaciones vigentes.

Código Seguro De Verificación:	n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Modesto Gonzalez Marquez	Firmado	23/12/2022 13:34:33
Observaciones		Página	24/24
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/n+Nbzwpd6YB2DaZI1wtIiQ==		

