



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Administración

MODIFICACIÓN PARCIAL RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

MODIFICACIÓN PARCIAL RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DON JUAN JOSÉ RUIZ JOYA, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

HACE SABER: Que en el acta de la de la sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 21 de mayo de 2026, se adoptó entre otros, el acuerdo cuya parte dispositiva es la siguiente:

1º.- Expediente 6168/2026. Modificación Parcial Relación de Puestos de Trabajo

PRIMERO. Aprobar la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo, incorporando los puestos incluidos en el catálogo anexo a la presente resolución.

SEGUNDO. La presente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo no implica incremento en el gasto del Capítulo I del presupuesto municipal. La eficacia de las modificaciones de las retribuciones complementarias quedará en todo caso condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente, así como a la previa realización de las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias para su plena aplicación, conforme a los límites establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2023, prorrogada para el ejercicio 2026, y al resto de la normativa vigente.

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

CUARTO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Nombre del puesto de trabajo: Delineante

- Unidad/Servicio: Urbanismo, Ingeniería, Catastro.
- Titulares: 4
- Jornada: Jornada ordinaria.
- Dependencia Jerárquica: Alcalde-Presidente, Delegación de Urbanismo, Jefatura del Servicio.
- Dedicación/Incompatibilidad: Normal/Legal
- Grupo/Subgrupo: B
- Titulación/Especialidad: Título de Técnico Superior en Proyectos de Edificación, Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil, o título equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión de Delineante.
- Tipo: no singularizado (N.S)
- Provisión: Concurso general (C.G)
- Complemento de destino: 18
- Complemento específico: 575
- Responsabilidades generales: realizar los trabajos generales de delineación y sus tareas auxiliares.
- Tareas más significativas:
 - Elaborar, modificar y mantener planos, proyectos y documentación técnica en soporte digital, utilizando programas CAD, BIM y sistemas de información geográfica (SIG) aplicados a urbanismo, catastro, obras y servicios municipales.

- Colaborar en la redacción y desarrollo de proyectos de edificación, obra civil, urbanización e infraestructuras municipales.
- Tomar datos en campo mediante equipos topográficos y herramientas digitales (GPS, tabletas, aplicaciones móviles), para su integración en planos, bases de datos y sistemas municipales.
- Comprobar sobre el terreno la ejecución de obras, instalaciones y proyectos, elaborando informes gráficos y planos de seguimiento.
- Gestionar el archivo digital y físico de planos y proyectos, garantizando su correcta indexación en los sistemas de gestión documental.
- Apoyar la tramitación de expedientes administrativos en materia de urbanismo, obras y servicios, integrando planos y documentación técnica en el gestor de expedientes electrónicos.
- Prestar asistencia técnica en materia de cartografía y catastro, incluyendo la preparación de planos y la revisión de discrepancias catastrales o registrales.
- Asesorar y apoyar a otras unidades y servicios municipales que requieran trabajos de delineación, cartografía o diseño técnico.
- Elaborar copias, reproducciones y adaptaciones de planos y documentos gráficos en formato digital e impreso, cuando sea necesario.
- Tareas administrativas asociadas a las funciones anteriores.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

PUESTO	Delineante
TITULACIÓN	300
ESPEC ESPEC. GENERAL	50
EXPER.	50
MANDO	0
REPERC.	100
E. INT	50
E.FIS	0
PENOSIDAD	25
PELIGROSIDAD	0
JORNADA	0
DEDIC.	0
TOTAL	575

Nombre del puesto de trabajo: Operador/a de Sistemas

- Unidad/Servicio: Secretaría
- Titulares: 3
- Jornada: Jornada ordinaria con servicios localizables 365 días/año
- Dependencia Jerárquica: Alcalde-Presidente, Secretaría general
- Dedicación/Incompatibilidad: Disponibilidad horaria
- Grupo/Subgrupo: A2/B
- Titulación/Especialidad:
 - Grupo B: Título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos.
 - Grupo A2: Titulación universitaria de Grado, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica u otro título equivalente, en Informática de Gestión, Ingeniería Informática, Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Ciencias de la Computación o Ingeniería de Servicios y Aplicaciones Empresariales.
- Tipo: no singularizado (N.S)
- Provisión: Concurso general (C.G)
- Complemento de destino: 21
- Complemento específico: 775
- Responsabilidades generales:

- Tareas más significativas:
 - Administración, monitorización y mantenimiento de sistemas operativos, servidores, redes locales y comunicaciones municipales.
 - Instalación, configuración, actualización y mantenimiento de equipos informáticos, periféricos y dispositivos móviles, asegurando su correcto funcionamiento.
 - Soporte técnico de primer y segundo nivel a usuarios de todas las áreas municipales: resolución de incidencias de hardware, software, redes y aplicaciones corporativas.
 - Implementación y seguimiento de medidas de ciberseguridad: control de accesos, protección perimetral, antivirus, cortafuegos, actualizaciones de seguridad, copias de respaldo y planes de recuperación.
 - Gestión del inventario y ciclo de vida de los equipos y aplicaciones, desde su adquisición hasta su retirada o sustitución.
 - Colaboración en la implantación, adaptación y mantenimiento de aplicaciones corporativas y en la integración de sistemas para la administración electrónica municipal.
 - Administración y control de bases de datos municipales, velando por su integridad, disponibilidad, seguridad y rendimiento.
 - Apoyo en la automatización de procesos administrativos, la implantación de sistemas de trabajo en red y el desarrollo de herramientas digitales.
 - Elaboración de documentación técnica, manuales de usuario e informes de incidencias.
 - Disponibilidad en régimen de guardias para la resolución urgente de incidencias críticas.
 - Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
 - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

PUESTO	Operador/a de Sistemas
TITULACIÓN	300
ESPEC ESPEC. GENERAL	125
EXPER.	75
MANDO	0
REPERC.	150
E. INT	75
E.FIS	0
PENOSIDAD	0
PELIGROSIDAD	0
JORNADA	25
DEDIC.	25
TOTAL	775

Nombre del puesto de trabajo: Operador/a de Sistemas

- Unidad/Servicio: Secretaría general
- Titulares: 1
- Jornada: Jornada ordinaria con servicios localizables 365 días/año
- Dependencia Jerárquica: Alcalde-Presidente, Secretaría general
- Dedicación/Incompatibilidad: Disponibilidad horaria
- Grupo/Subgrupo: A2/B
- Titulación/Especialidad:
 - Grupo B: Título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos o equivalente.
 - Grupo A2: Titulación universitaria de Grado, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica u otro título equivalente, en Informática de Gestión, Ingeniería Informática, Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Ciencias de la Computación o Ingeniería de Servicios y Aplicaciones Empresariales.
- Tipo: singularizado (S)
- Provisión: Concurso especial (C.E), Libre designación (L.D)

- Complemento de destino: 23
- Complemento específico: 825
- Responsabilidades generales: Coordinación y supervisión del equipo técnico, gestión integral de la infraestructura informática municipal (sistemas, redes, seguridad y soporte), planificación de proyectos tecnológicos, control de contratos y recursos, y evaluación de soluciones innovadoras para la mejora continua de los servicios.
- Tareas más significativas:
 - Dirección, coordinación, organización y control del personal adscrito a la unidad, asignando tareas, supervisando resultados y asegurando la atención a incidencias.
 - Supervisión de la seguridad informática municipal.
 - Planificación y ejecución de proyectos de digitalización, modernización y mejora de los sistemas de información.
 - Gestión del parque informático y de comunicaciones, incluyendo inventario, licencias y mantenimiento.
 - Control del cumplimiento de contratos de mantenimiento y servicios informáticos externos.
 - Evaluación y propuesta de nuevas tecnologías, herramientas y soluciones para mejorar la eficiencia administrativa.
 - Disponibilidad para la resolución urgente de incidencias críticas.
 - Elaboración de informes técnicos, asistencia a reuniones de coordinación interdepartamental.
 - Administración, monitorización y mantenimiento de sistemas operativos, servidores, redes locales y comunicaciones municipales.
 - Instalación, configuración, actualización y mantenimiento de equipos informáticos, periféricos y dispositivos móviles, asegurando su correcto funcionamiento.
 - Soporte técnico de primer y segundo nivel a usuarios de todas las áreas municipales: resolución de incidencias de hardware, software, redes y aplicaciones corporativas.
 - Implementación y seguimiento de medidas de ciberseguridad: control de accesos, protección perimetral, antivirus, cortafuegos, actualizaciones de seguridad, copias de respaldo y planes de recuperación.
 - Gestión del inventario y ciclo de vida de los equipos y aplicaciones, desde su adquisición hasta su retirada o sustitución.
 - Colaboración en la implantación, adaptación y mantenimiento de aplicaciones corporativas y en la integración de sistemas para la administración electrónica municipal.
 - Administración y control de bases de datos municipales, velando por su integridad, disponibilidad, seguridad y rendimiento.
 - Apoyo en la automatización de procesos administrativos, la implantación de sistemas de trabajo en red y el desarrollo de herramientas digitales.
 - Elaboración de documentación técnica, manuales de usuario e informes de incidencias.
 - Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
 - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

PUESTO	Responsable de Gestión de Sistemas e Informática
TITULACIÓN	300
ESPEC ESPEC. GENERAL	125
EXPER.	75
MANDO	50
REPERC.	150
E. INT	75
E.FIS	0
PENOSIDAD	0
PELIGROSIDAD	0
JORNADA	25
DEDIC.	25
TOTAL	825

Nombre del puesto de trabajo: Técnico/a de Sistemas y protección de datos

- Unidad/Servicio: Secretaría
- Titulares: 1
- Jornada: Jornada ordinaria con servicios localizables 365 días/año
- Dependencia Jerárquica: Alcalde-Presidente, Secretaría general
- Dedicación/Incompatibilidad: Disponibilidad horaria
- Grupo/Subgrupo: A2/B
- Titulación/Especialidad:
 - Grupo B: Título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos o equivalente y formación específica en materia de protección de datos de al menos 180 horas, ya sean títulos oficiales o títulos impartidos por organismos públicos de formación o por entidades privadas acreditadas oficialmente para la formación en el ámbito del empleo público o de la protección de datos, o cumplir los requisitos establecidos en el Esquema de Certificación de Delegados de Protección de Datos o instrumento que lo sustituya.
 - Grupo A2: Titulación universitaria de Grado, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica u otro título equivalente, en Informática de Gestión, Ingeniería Informática, Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Ciencias de la Computación o Ingeniería de Servicios y Aplicaciones Empresariales, y formación específica en materia de protección de datos de al menos 180 horas, ya sean títulos oficiales o títulos impartidos por organismos públicos de formación o por entidades privadas acreditadas oficialmente para la formación en el ámbito del empleo público o de la protección de datos, o cumplir los requisitos establecidos en el Esquema de Certificación de Delegados de Protección de Datos o instrumento que lo sustituya.
- Tipo: singularizado (S)
- Provisión: Concurso especial (C.E)
- Complemento de destino: 21
- Complemento específico: 775
- Responsabilidades generales: gestión y mantenimiento de los sistemas informáticos municipales, la seguridad tecnológica y el soporte a usuarios, que además asume las funciones de Delegado/a de Protección de Datos, velando por el cumplimiento normativo en materia de privacidad y protección de datos personales.
- Tareas más significativas:
 - Ejercer el cargo de Delegado/a de Protección de Datos (DPD).
 - Supervisión del cumplimiento del RGPD y la LOPDGDD, informe y asesoramiento al Ayuntamiento sobre sus obligaciones legales en materia de protección de datos.
 - Participación en la elaboración y revisión de EIPD cuando se introducen nuevos tratamientos de datos.
 - Mantenimiento y actualización del registro de tratamientos de datos personales.
 - Coordinación, asesoramiento y atención a solicitudes de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de datos.
 - Punto de contacto con la Agencia Española de Protección de Datos. Notificación de brechas de seguridad.
 - Administración, monitorización y mantenimiento de sistemas operativos, servidores, redes locales y comunicaciones municipales.
 - Instalación, configuración, actualización y mantenimiento de equipos informáticos, periféricos y dispositivos móviles, asegurando su correcto funcionamiento.
 - Soporte técnico de primer y segundo nivel a usuarios de todas las áreas municipales: resolución de incidencias de hardware, software, redes y aplicaciones corporativas.
 - Implementación y seguimiento de medidas de ciberseguridad: control de accesos, protección perimetral, antivirus, cortafuegos, actualizaciones de seguridad, copias de respaldo y planes de recuperación.
 - Gestión del inventario y ciclo de vida de los equipos y aplicaciones, desde su adquisición hasta su retirada o sustitución.

- Colaboración en la implantación, adaptación y mantenimiento de aplicaciones corporativas y en la integración de sistemas para la administración electrónica municipal.
- Administración y control de bases de datos municipales, velando por su integridad, disponibilidad, seguridad y rendimiento.
- Apoyo en la automatización de procesos administrativos, la implantación de sistemas de trabajo en red y el desarrollo de herramientas digitales.
- Elaboración de documentación técnica, manuales de usuario e informes de incidencias.
- Disponibilidad en régimen de guardias para la resolución urgente de incidencias críticas.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

PUESTO	Técnico/a de Sistemas y protección de datos
TITULACIÓN	300
ESPEC. ESPEC. GENERAL	125
EXPER.	75
MANDO	0
REPERC.	150
E. INT	75
E. FIS	0
PENOSIDAD	0
PELIGROSIDAD	0
JORNADA	25
DEDIC.	25
TOTAL	775

Nombre del puesto de trabajo: Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales

- Unidad/Servicio: Servicios Sociales
- Titulares: 1
- Jornada: especial dedicación
- Dependencia Jerárquica: Alcalde-Presidente, Titular Concejalía Delegada en materia de Servicios Sociales
- Dedicación/Incompatibilidad: Exclusiva/Total
- Titulación/Especialidad: Título universitario de Grado o Licenciatura en Trabajo Social, Educación Social, Psicología, Sociología, Derecho, Ciencias Políticas, Gestión y Administración Pública, o grado equivalente.
- Provisión: Concurso especial (C.E), Libre designación (L.D)
- Tipo: singularizado (S)
- Grupo/Subgrupo: A1/A2
- Complemento de destino: 26
- Complemento específico: 1500
- Responsabilidades generales: Dirigir y coordinar el desarrollo y funcionamiento global del Área de Servicios Sociales, incluido en éste el nivel primario (Servicios Sociales Comunitarios) y el nivel de servicios sociales especializados (Equipos de Tratamiento a Familias con Menores, Centro de la Mujer, Centro de Adicciones, Centros de Día, Viviendas de la Tercera Edad).
- Tareas más significativas:
 - Instrucción y tramitación de expedientes administrativos en materia de servicios sociales, incluyendo requerimientos, informes, propuestas de resolución y actos de trámite.
 - Emisión de informes técnicos y administrativos con efectos en la resolución de procedimientos de prestaciones, ayudas económicas, subvenciones, autorizaciones y otros servicios municipales.
 - Formulación de propuestas de resolución, decretos y acuerdos en el ámbito de los servicios sociales, con impacto directo en derechos de la ciudadanía.
 - Supervisión y control de la legalidad de los procedimientos administrativos del área, garantizando su adecuación a la normativa estatal y autonómica.

- Participación en órganos colegiados, comisiones técnicas y mesas de contratación, con capacidad de valoración técnica y administrativa.
- Conformación de facturas y supervisión del gasto público, en el marco de la normativa presupuestaria y de contratación.
- Acceso, tratamiento y custodia de datos especialmente protegidos, derivados de expedientes de menores, violencia de género, dependencia, adicciones y otros ámbitos sensibles.
- Firma de documentos administrativos en el ámbito de sus competencias y por delegación de la autoridad competente.
- Dirección funcional, organización y control del personal funcionario adscrito al área.
- Supervisión y elaboración de memorias técnicas, informes de gestión, estudios, estadísticas y propuestas normativas del área.
- Elaboración, seguimiento y justificación técnica de proyectos subvencionados, así como vigilancia de convocatorias de subvenciones.
- Gestión y evaluación del Plan Concertado y otros programas sociales.
- Elaboración de propuestas de gasto y colaboración en la elaboración del presupuesto anual.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y seguimiento de contratos del área, incluido el Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales y cumplimiento de normativa de protección de datos.
- Coordinación y supervisión del uso de aplicaciones informáticas del área (SIUSS, SIRMI, SIMIA, NETGEFYS, etc.).
- Impulso de la transformación digital y garantía del uso adecuado de TIC en los procedimientos del área.
- Garantía de una atención adecuada a la ciudadanía en asuntos propios del área.
- Control de tareas y procesos internos para asegurar la calidad del servicio.
- Representación técnica e institucional del Ayuntamiento en asuntos del área y en relaciones con otras administraciones.
- Seguimiento de convenios y coordinación con entidades públicas colaboradoras.
- Actualización normativa permanente y difusión de instrucciones, protocolos y comunicaciones al personal del área.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

PUESTO	Jefe/a Servicios Sociales
TITULACIÓN	500
ESPEC. ESPEC. GENERAL	200
EXPER.	150
MANDO	150
REPERC.	300
E. INT	100
E. FIS	0
PENOSIDAD	0
PELIGROSIDAD	0
JORNADA	0
DEDIC.	100
TOTAL	1500

Nombre del puesto de trabajo: Agente de Igualdad

- Unidad/Servicio: Servicios Sociales, Centro Municipal de Información a la Mujer
- Titulares: 1
- Jornada: ordinaria
- Dependencia Jerárquica: Alcalde-Presidente, Titular Concejalía Delegada en materia de Servicios Sociales, Jefatura Servicios Sociales
- Dedicación/Incompatibilidad: Normal/Legal

- Titulación/Especialidad: Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente.
- Provisión: Concurso general (C.G), Movilidad interna, Movilidad interadministrativa
- Tipo: singularizado (S)
- Grupo/Subgrupo: A2
- Complemento de destino: 24
- Complemento específico: 850
- Responsabilidades generales: Intervención técnica en materia de igualdad y violencia de género, mediante atención directa a la ciudadanía, coordinación de recursos especializados, y desarrollo de acciones comunitarias, formativas y administrativas vinculadas a las políticas municipales de igualdad.
- Tareas más significativas:
 - Atención individualizada y seguimiento a las personas usuarias mediante la atención personal, telefónica o por escrito.
 - Emisión de informes técnicos con efectos en procedimientos administrativos, especialmente los relativos a acreditación de situaciones de violencia de género, vulnerabilidad o riesgo social.
 - Participación en la instrucción y tramitación de expedientes administrativos vinculados a ayudas, recursos, derivaciones o programas municipales de igualdad.
 - Formulación de propuestas técnicas en procedimientos administrativos, incluidas propuestas de resolución en el ámbito de igualdad y violencia de género.
 - Acceso, tratamiento y custodia de datos especialmente protegidos, derivados de expedientes de violencia de género, menores, situaciones de riesgo o vulnerabilidad.
 - Participación en órganos colegiados, comisiones técnicas y mesas de coordinación institucional, con capacidad de valoración técnica.
 - Firma de documentos administrativos en el ámbito de sus competencias y por delegación de la autoridad competente.
 - Coordinación de la atención específica a mujeres víctimas de violencia de género o en situación de especial vulnerabilidad
 - Información y orientación sobre recursos, servicios y actividades en materia de igualdad.
 - Organización y seguimiento de acciones formativas, campañas y actividades comunitarias.
 - Elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de los planes municipales de igualdad.
 - Fomento del asociacionismo y participación ciudadana de mujeres y colectivos por la igualdad.
 - Solicitud y gestión de informes técnicos y acreditaciones administrativas vinculadas a situaciones de riesgo o violencia.
 - Elaboración de informes, memorias y documentación técnica en las materias propias de su área.
 - Coordinación con otras áreas municipales y entidades externas para actuaciones transversales.
 - Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, Concejala, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
 - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

PUESTO		Agente Igualdad
TITULACIÓN		300
ESPEC	ESPEC. GENERAL	150
EXPER.		100
MANDO		0
REPERC.		200
E. INT		75
E. FIS		0
PENOSIDAD		25
PELIGROSIDAD		0
JORNADA		0
DEDIC.		0
TOTAL		850

Nombre del puesto de trabajo: Jefe/a del Área de Turismo

- Unidad/Servicio: Área de Turismo, Patronato de Turismo

- Titulares: 1
- Jornada: especial dedicación
- Dependencia Jerárquica: Alcalde-Presidente, Titular Concejalía Delegada en materia de Turismo
- Dedicación/Incompatibilidad: Exclusiva/Total
- Titulación/Especialidad: Grado, Diplomatura o equivalente en Turismo, Administración y Dirección de Empresas, Comunicación, Gestión y Administración Pública e Historia.
- Provisión: Concurso especial (C.E), Libre designación (L.D)
- Tipo: singularizado (S)
- Grupo/Subgrupo: A1/A2
- Complemento de destino: 25
- Complemento específico: 1400
- Responsabilidades generales: Dirección técnica del área de Turismo, incluyendo la planificación, ejecución y evaluación de la política turística municipal, así como la gestión integral del Patronato de Turismo, con funciones de asesoramiento, coordinación institucional y supervisión de proyectos, recursos y personal. En el desempeño se incluye la dirección operativa del equipo adscrito, la elaboración y control del presupuesto anual y la coordinación del Plan de Acción y del Balance Anual de actuaciones del Patronato.
- Tareas más significativas:
 - Instrucción y tramitación de expedientes administrativos en materia de turismo, incluyendo requerimientos, informes, propuestas de resolución y actos de trámite.
 - Emisión de informes técnicos y administrativos con efectos en la resolución de procedimientos relacionados con subvenciones, convenios, certificaciones de calidad turística, autorizaciones y otros servicios municipales.
 - Formulación de propuestas de resolución, decretos y acuerdos en el ámbito de turismo, especialmente en materia de contratación, subvenciones, convenios y planificación turística.
 - Supervisión y control de la legalidad de los procedimientos administrativos del área, garantizando su adecuación a la normativa estatal y autonómica.
 - Participación en órganos colegiados, comisiones técnicas y mesas de contratación, con capacidad de valoración técnica y administrativa.
 - Conformación de facturas y supervisión del gasto público, en el marco de la normativa presupuestaria y de contratación.
 - Firma de documentos administrativos en el ámbito de sus competencias y por delegación de la autoridad competente.
 - Dirección técnica del Patronato Municipal de Turismo, incluyendo la coordinación de su actividad administrativa y operativa.
 - Representación institucional del Ayuntamiento en ferias, foros y redes de cooperación turística.
 - Dirección de Oficinas y Puntos de Información Turística, incluyendo gestión de turnos de trabajo, atención a incidencias, sugerencias y reclamaciones.
 - Coordinación, control y supervisión de las tareas y procesos del personal adscrito.
 - Elaboración, control y seguimiento del presupuesto anual del Patronato Municipal de Turismo.
 - Gestión de subvenciones, ayudas y convenios con otras administraciones, entidades y agentes del sector (Plan de Sostenibilidad, Municipio Turístico, Plan de Concertación con Diputación Provincial, entre otros).
 - Elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción anual del Patronato y del Balance Anual de Actuaciones.
 - Elaboración de planes estratégicos y operativos de turismo a nivel municipal.
 - Tramitación administrativa ante el Departamento de Contratación de las actuaciones del Patronato según su tipología y cuantía; redacción de pliegos técnicos de suministros, servicios e infraestructuras de índole o con repercusión turística
 - Redacción de informes técnicos, propuestas y documentación en las materias de su competencia.
 - Generación, estudio y análisis de estadísticas e indicadores de impacto turístico incluyendo elaboración de informes de resultados con emisión de conclusiones operativas.
 - Control y seguimiento de contratos, servicios y suministros vinculados al área de turismo.

- Redacción de notas de prensa de las actividades que desarrolla el Patronato de Turismo
- Gestión de certificaciones y sistemas de calidad turística ("Q", SICTED,
- Gestión de indicadores y requisitos de la Red Nacional de Destinos Turísticos Inteligentes (Red DTI)
- Organización de campañas de promoción turística, tanto a nivel nacional como internacional.
- Desarrollo de campañas de promoción con touroperadores, medios de comunicación y público tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Colaboración en acciones con entes supramunicipales (Turespaña, Turismo Andaluz, Patronato Provincial).
- Atención y organización de programa para visitas de periodistas, touroperadores, agentes de viajes, etc.
- Coordinación de contenidos, supervisión y seguimiento de contenidos de artículos periodísticos, inserciones promocionales, manuales y folletos de promoción; control de stock y logística del material de divulgación.
- Seguimiento y supervisión de contenidos de la web turística www.visitalmunecar.es
- Representación del Patronato en eventos de promoción y planificación turística; estudio y análisis de destinos competidores.
- Interlocución permanente con el sector turístico local y agentes socioeconómicos.
- Organización de los Premios Anuales de Turismo.
- Asistencia a reuniones en materia turística a nivel local, comarcal, provincial y autonómico.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

PUESTO	Jefe/a del Área de Turismo
TITULACIÓN	500
ESPEC ESPEC. GENERAL	200
EXPER.	150
MANDO	100
REPERC.	225
E. INT	75
E.FIS	0
PENOSIDAD	0
PELIGROSIDAD	0
JORNADA	50
DEDIC.	100
TOTAL	1400

Nombre del puesto de trabajo: Jefe/a del Área de Deportes

- Unidad/Servicio: Área de Deportes
- Titulares: 1
- Jornada: especial dedicación
- Dependencia Jerárquica: Alcalde-Presidente, Titular Concejalía Delegada en materia de Deportes
- Dedicación/Incompatibilidad: Exclusiva/Total
- Titulación/Especialidad: Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente.
- Provisión: Concurso especial (C.E), Libre designación (L.D)
- Tipo: singularizado (S)
- Grupo/Subgrupo: A1/A2
- Complemento de destino: 25
- Complemento específico: 1400
- Responsabilidades generales: Dirección técnica del área de Deportes, con responsabilidad en la planificación, gestión y evaluación de la política deportiva municipal, incluyendo la coordinación de instalaciones, programas, convenios y subvenciones, así como la supervisión técnica y administrativa del servicio y del personal adscrito.
- Tareas más significativas:

- Instrucción y tramitación de expedientes administrativos en materia deportiva, incluyendo requerimientos, informes, propuestas de resolución y actos de trámite.
- Emisión de informes técnicos y administrativos con efectos en la resolución de procedimientos relacionados con subvenciones, convenios, autorizaciones de uso de instalaciones deportivas y otros servicios municipales.
- Formulación de propuestas de resolución, decretos y acuerdos en el ámbito de deportes, especialmente en materia de contratación, subvenciones, convenios y planificación deportiva.
- Supervisión y control de la legalidad de los procedimientos administrativos del área, garantizando su adecuación a la normativa estatal y autonómica.
- Participación en órganos colegiados, comisiones técnicas y mesas de contratación, con capacidad de valoración técnica y administrativa.
- Conformación de facturas y supervisión del gasto público, en el marco de la normativa presupuestaria y de contratación.
- Firma de documentos administrativos en el ámbito de sus competencias y por delegación de la autoridad competente.
- Acceso, tratamiento y custodia de datos especialmente protegidos, especialmente en actividades deportivas con menores o colectivos vulnerables.
- Elaboración de planes estratégicos y operativos en materia deportiva.
- Redacción de informes técnicos y propuestas en el área de sus competencias.
- Gestión y supervisión de los expedientes administrativos del área.
- Gestión de subvenciones públicas: solicitud, seguimiento y justificación económica y técnica.
- Preparación, tramitación y seguimiento de convenios con entidades deportivas, educativas y otras administraciones.
- Coordinación de la programación deportiva municipal: actividades, eventos, escuelas deportivas y competiciones.
- Supervisión técnica y administrativa de las instalaciones deportivas municipales, incluyendo horarios, mantenimiento y atención al público.
- Control y seguimiento de contratos, servicios y suministros vinculados al área de deportes.
- Interlocución institucional con federaciones, clubes, asociaciones y otros agentes del sector deportivo.
- Evaluación de indicadores de impacto y elaboración de estadísticas e informes de resultados.
- Coordinación y supervisión del personal adscrito al área de servicio de deportes.
- Impulso de proyectos de mejora, innovación y accesibilidad en el ámbito deportivo.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

PUESTO	Jefe/a del Área de Turismo
TITULACIÓN	500
ESPEC ESPEC. GENERAL	200
EXPER.	150
MANDO	100
REPERC.	225
E. INT	50
E.FIS	25
PENOSIDAD	0
PELIGROSIDAD	0
JORNADA	50
DEDIC.	100
TOTAL	1400

Nombre del puesto de trabajo: Conserje con jornada a turnos (M/T)

- Unidad/Servicio: Alcaldía / Secretaría / Cultura / Deportes / Medio ambiente / Mantenimiento / Tenencia de Alcaldía de La Herradura
- Titulares: 20

- Naturaleza jurídica: Funcionarial
- Jornada: Turno abierto, jornada flexible
- Dependencia Jerárquica: Alcalde-Presidente, Titular Concejalía Delegada competente, Jefatura de Servicio, Jefatura de Área
- Dedicación: Normal
- Incompatibilidad: Normal/Legal
- Titulación/Especialidad: —
- Provisión: Concurso general (C.G), Movilidad interna, Movilidad interadministrativa
- Tipo: no singularizado (NS)
- Grupo/Subgrupo: E (agrupaciones profesionales)
- Complemento de destino: 13
- Complemento específico: 400
- Responsabilidades generales: Realizar las tareas propias de conserjería de las instalaciones asignadas, entre las que se encuentran tareas de apoyo, vigilancia básica, taquilla y gestión de accesos, atención al público, control y mantenimiento elemental en las instalaciones municipales, garantizando su operatividad cotidiana dentro del ámbito propio del puesto.
- Tareas más significativas:
 - Control de accesos a las instalaciones, atención al público, orientación a usuarios y vigilancia básica de dependencias.
 - Custodia de llaves, apertura y cierre de edificios, supervisión del estado general de las instalaciones y comunicación de incidencias.
 - Custodia del mobiliario, máquinas, equipos y locales, velando por su uso adecuado.
 - Recepción, conservación y distribución de documentos, objetos y correspondencia asignada.
 - Traslado interno de mobiliario, material y enseres, así como apoyo logístico en actividades, actos y eventos municipales.
 - Realización de encargos relacionados con el servicio, dentro o fuera del edificio, cuando así se le encomiende.
 - Manejo de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras y equipos similares cuando sea autorizado.
 - Realización de tareas auxiliares básicas: archivo de documentación, atención telefónica, partes de incidencias, etc.
 - Control y uso adecuado de material administrativo.
 - Gestión de taquillas y recaudación cuando proceda: venta de entradas, emisión de billetes, cobro en efectivo o tarjeta, devolución de cambio, emisión de recibos, arqueo diario y custodia temporal de la recaudación bajo supervisión.
 - Elaboración de partes de taquilla, ingresos y documentación asociada.
 - Registro de incidencias, incluyendo anotación de anomalías, reparaciones realizadas y control de empresas externas que presten servicios (alarma, limpieza, plagas, extintores, etc.).
 - Control de recintos con contadores, motores eléctricos, calderas o instalaciones de gas, manteniéndolos cerrados y restringiendo el acceso a personal autorizado.
 - Ejecución de tareas básicas de mantenimiento:
 - Electricidad: cambio de bombillas, fluorescentes, cebadores, fusibles; sustitución de enchufes, interruptores, portalámparas; localización y reparación de averías eléctricas sencillas; montaje de alargadores.
 - Fontanería: ajuste de grifos y desagües; cambio de grifos, llaves de paso, cisternas, brazos y rociadores de duchas; desatascos básicos; reparación de inodoros; descalcificación de rociadores; control de presión de bombas; regulación de presostatos.
 - Carpintería y cerrajería: engrase de cerraduras y bisagras; cambio urgente de pomos y cerraduras; reparación de puertas, persianas y elementos similares cuando sea posible.
 - Albañilería y pintura: repintado de zonas deterioradas, reparación de pequeñas peladuras o rozaduras, colocación de cuadros y perchas, tapado de agujeros.

- Control periódico del funcionamiento de grifos, duchas, váteres, luminarias, enchufes, focos e interruptores, comunicando incidencias cuando proceda.
- Ahorro energético: supervisión del uso adecuado de luces, radiadores, ventiladores y otros elementos eléctricos.
- Puesta en marcha y desconexión de sistemas de calefacción central cuando proceda, siguiendo las indicaciones técnicas.
- Mantenimiento básico de zonas ajardinadas cuando existan: riego manual, retirada de hojas y ramas, limpieza superficial y comunicación de incidencias.
- Desembozo de lavabos, urinarios y bajantes por su parte inferior cuando sea necesario.
- Colaboración con otros subalternos y personal municipal en tareas comunes o complementarias.
- Comunicación a los superiores de la falta de herramientas o materiales necesarios para el desempeño de las tareas.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional y formación, y las que se establezcan en la normativa aplicable a la actividad profesional.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

PUESTO	Conserje con jornada a turnos (M/T)
TITULACIÓN	100
ESPEC. GENERAL	0
EXPER.	50
MANDO	0
REPERC.	50
E. INT	0
E.FIS	50
PENOSIDAD	25
PELIGROSIDAD	0
JORNADA	125
DEDIC.	0
TOTAL	400

Nombre del puesto de trabajo: Informador/a Turístico/a (M/T)

- Unidad/Servicio: Turismo
- Titulares: 3
- Naturaleza jurídica: Funcionarial
- Jornada: Turno abierto, jornada flexible
- Dependencia Jerárquica: Alcalde-Presidente, Titular Concejalía Delegada competente en materia de turismo.
- Dedicación: Normal
- Incompatibilidad: Normal/Legal
- Titulación/Especialidad: título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, o titulación equivalente a la misma.
- Provisión: Concurso general (C.G), Movilidad interna, Movilidad interadministrativa
- Tipo: no singularizado (NS)
- Grupo/Subgrupo: C2
- Complemento de destino: 14
- Complemento específico: 480
- Responsabilidades generales: Atención e información turística presencial y multicanal, garantizando un servicio de calidad en las Oficinas y Puntos de Información Turística. Colabora en la promoción turística del municipio, en la gestión de materiales y datos estadísticos, y en el apoyo operativo a las acciones y eventos del Patronato de Turismo. Asegura el cumplimiento de los procedimientos, protocolos y estándares de atención al visitante.
- Tareas más significativas:
 - Apertura y cierre de las Oficinas y Puntos de Información Turística del municipio en los horarios establecidos en base a las diferentes temporadas establecidas.

- Control e inventario del almacén de turismo.
- Atender y gestionar las llamadas telefónicas que se reciban en las OIT y PIT del municipio.
- Asesorar a los visitantes sobre las posibilidades de ocio, cultura y turismo existentes en el municipio. distribuyendo entre los visitantes el material de interés turístico y didáctico que esté disponible, así como facilitando el acceso a las herramientas tecnológicas relacionadas
- Asistir idiomáticamente a los visitantes de OIT y PIT.
- Cumplimentar encuestas, registros de visitantes y otros datos estadísticos que sean establecidos, según los protocolos establecidos por el Patronato de Turismo de Almuñécar.
- Recabar la información oportuna y dar salida a las peticiones de información turística que se reciben en la OIT y PIT (telefónicamente, por correo postal, por correo electrónico o cualquier otro medio).
- Preparar el material divulgativo que el Patronato de Turismo necesite para sus diferentes acciones de promoción.
- Programar, coordinar y realizar actuaciones puntuales dirigidas directamente a la promoción y dinamización del turismo en el municipio.
- Apoyar al resto de Departamentos del Patronato de Turismo.
- Asistir, cuando así sea requerido por el Patronato de Turismo, a jornadas, ferias, presentaciones y otros eventos de índole turística o de índole institucional, con objeto de divulgar los recursos e infraestructuras turísticas del municipio.
- Atender, cuando así sea requerido por el Patronato de Turismo, las visitas que agentes de viajes, periodistas, etc., en base a las directrices que se indiquen desde el Patronato de Turismo.
- Atención y gestión de redes sociales, apps y página web del Patronato de Turismo de Almuñécar.
- Participar en las acciones formativas y reuniones de coordinación para los que haya sido convocado de forma general o específica.
- Notificar a los/las responsables cualquier incidencia inherente al servicio.
- Realización de las tareas administrativas requeridas por los procedimientos del servicio.
- Atender con diligencia todas aquellas tareas que le sean encomendadas por el/la responsable del servicio, en el marco y ejercicio lógico de su actividad. Verificación de horarios, tarifas, accesos, eventos, incidencias y recursos turísticos para garantizar que la información facilitada al visitante es correcta y actualizada.
- Coordinación básica con otros servicios municipales (Cultura, Deportes, Mantenimiento, Policía Local) para resolver dudas del visitante o comunicar incidencias que afecten a la experiencia turística.
- Gestión de reservas o inscripciones cuando el Patronato organice visitas guiadas, actividades o eventos que requieran control de participantes.
- Supervisión del estado del punto de información: orden, limpieza, reposición de folletos, funcionamiento de equipos informáticos y elementos expositivos.
- Atención a quejas y sugerencias, registrándolas y trasladándolas según el protocolo de calidad turística.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional y formación, y las que se establezcan en la normativa aplicable a la actividad profesional.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

PUESTO	Informador/a Turístico/a (M/T)
TITULACIÓN	175
ESPEC. GENERAL	25
EXPER.	30
MANDO	0
REPERC.	50
E. INT	50
E.FIS	0
PENOSIDAD	25
PELIGROSIDAD	0
JORNADA	125
DEDIC.	0
TOTAL	480

Nombre del puesto de trabajo: Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo/a

- Unidad/Servicio: Servicio de Ingeniería
- Titulares: 1
- Naturaleza jurídica: Funcionarial
- Jornada: Ordinaria
- Dependencia Jerárquica: Alcalde-Presidente, Titular Concejalía Delegada en materia de Ingeniería, Jefatura de Ingeniería
- Dedicación: Preferente esporádica
- Incompatibilidad: Normal/Legal
- Titulación/Especialidad: Titulación universitaria de Grado, Diplomatura Universitaria, u otro título equivalente en Ingeniería Técnica en Topografía o Ingeniería en Geomática y Topografía
- Provisión: Concurso general (C.G), Movilidad interna, Movilidad interadministrativa
- Tipo: no singularizado (NS)
- Grupo/Subgrupo: A2
- Complemento de destino: 24
- Complemento específico: 850
- Responsabilidades generales: Responsable de la realización, supervisión y control de los trabajos topográficos, cartográficos y geomáticos necesarios para la planificación, ejecución y seguimiento de actuaciones urbanísticas, obras municipales, infraestructuras y servicios públicos, garantizando la exactitud técnica de la información territorial y su adecuada integración en los sistemas municipales.
- Tareas más significativas:
 - Realización de levantamientos topográficos, replanteos y mediciones necesarias para proyectos de obras, urbanización, infraestructuras y servicios municipales.
 - Elaboración, comprobación y actualización de planos topográficos, cartografía municipal y documentación gráfica asociada a proyectos técnicos, establecer y comprobar alineaciones y rasantes de las vías públicas, según planeamiento vigente.
 - Apoyo técnico al resto de servicios municipales en materias relacionadas con la topografía y la geomática.
 - Control y supervisión topográfica de la ejecución de obras municipales, verificando alineaciones, rasantes, superficies, volúmenes y mediciones.
 - Elaboración de informes técnicos, memorias, certificaciones y documentación complementaria relacionada con su ámbito de actuación.
 - Gestión, mantenimiento y actualización de bases de datos cartográficas, sistemas de información geográfica (SIG) y archivos gráficos municipales.
 - Colaboración en la redacción y revisión de proyectos técnicos y estudios previos que requieran soporte topográfico o geomático.
 - Asistencia técnica en expropiaciones, deslindes, replanteos de parcelas, mediciones de fincas y comprobaciones de límites y superficies.
 - Apoyo técnico en procedimientos administrativos relacionados con licencias urbanísticas, disciplina urbanística, patrimonio municipal del suelo y planeamiento.
 - Manejo de equipos topográficos, estaciones totales, GPS/GNSS, drones u otros instrumentos de medición, así como del software técnico específico.
 - Coordinación con empresas externas, direcciones facultativas y otros técnicos en actuaciones que requieran trabajos topográficos.
 - Participación en reuniones técnicas, comisiones y grupos de trabajo cuando sea requerido.
 - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
 - Resolución de incidencias técnicas relacionadas con su ámbito profesional, informando a su superior jerárquico de las mismas.
 - Atención e información al público y al personal municipal en materias propias de su competencia, cuando proceda.

- Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el órgano competente municipal dentro de su ámbito profesional.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional y formación, y las que se establezcan en la normativa aplicable a la actividad profesional.
- Cualesquiera otras relacionadas con las anteriormente descritas.

PUESTO	Ingeniero/a Técnico/a Topógrafo/a
TITULACIÓN	300
ESPEC. GENERAL	125
EXPER.	125
MANDO	25
REPERC.	150
E. INT	75
E. FIS	0
PENOSIDAD	0
PELIGROSIDAD	25
JORNADA	0
DEDIC.	25
TOTAL	850

Nombre del puesto de trabajo: Encargado/a de Servicio de Parques y Centros Zoológicos

- Unidad/Servicio: Concejalía Delegada en materia de Parques
- Titulares: 1
- Naturaleza jurídica: Laboral
- Jornada: Flexible
- Dependencia Jerárquica: Alcalde-Presidente, Titular Concejalía Delegada en materia de Parques, Jefatura Servicio Medio Ambiente
- Dedicación: Preferente habitual
- Incompatibilidad: Normal/Legal
- Titulación/Especialidad: Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar.
- Provisión: Concurso especial (C.E), Movilidad interna, Movilidad interadministrativa
- Tipo: singularizado (S)
- Grupo/Subgrupo: III.2
- Complemento específico: III.2
- Responsabilidades generales: Responsable de la organización, supervisión y coordinación del personal adscrito al Parque Ornitológico Loro Sexi y al Acuario Municipal de Especies Mediterráneas, garantizando la correcta operatividad, funcionamiento diario y adecuada prestación de los servicios públicos asociados a ambos centros. Asimismo, se encargará de la gestión administrativa, el control de recursos materiales, la coordinación con empresas externas y el seguimiento de incidencias, asegurando el cumplimiento de la normativa municipal y de los estándares de calidad del servicio.
- Tareas más significativas:
 - Organización, supervisión y coordinación del personal del Parque Ornitológico Loro Sexi y al Acuario Municipal de Especies Mediterráneas.
 - Planificación y control de turnos, horarios, cuadrantes y necesidades de servicio del personal a su cargo.
 - Supervisión del estado general de las instalaciones, equipamientos, infraestructuras y espacios públicos de los centros.
 - Gestión y seguimiento de incidencias relacionadas con mantenimiento, limpieza, seguridad, accesibilidad y funcionamiento general.
 - Coordinación con los servicios municipales competentes (mantenimiento, obras, parques y jardines, limpieza, etc.) para la resolución de incidencias.
 - Coordinación con las empresas externas responsables del cuidado y manejo de la fauna.

- Supervisión del funcionamiento de las taquillas de ambos centros, incluyendo la organización del personal, el control de accesos y la correcta atención al público.
- Control y verificación de la recaudación diaria, arqueos, cierres de caja y entrega de ingresos conforme a los procedimientos municipales.
- Supervisión del cumplimiento de los protocolos de cobro, emisión de entradas, gestión de bonos o tarifas especiales y registro de visitantes.
- Control y gestión de suministros, materiales, herramientas y recursos necesarios para el funcionamiento de los centros.
- Elaboración de partes de incidencias, solicitudes de actuación y documentación relacionada con la actividad del servicio.
- Supervisión del cumplimiento de las normas internas de funcionamiento, seguridad y atención al público.
- Atención e información al público y al personal municipal en materias propias del ámbito del servicio.
- Colaboración en la organización de actividades, visitas, eventos o actuaciones municipales que se desarrollen en los centros.
- Cumplimentación de las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Participación en reuniones de trabajo, grupos de coordinación y mesas técnicas cuando sea convocado/a.
- Resolución de problemas relacionados con su ámbito profesional, informando a su superior de las incidencias que se produzcan.
- Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el órgano competente municipal.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional y formación, y las que se establezcan en la normativa aplicable a la actividad profesional.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

Nombre del puesto de trabajo: Jefe/a Negociado de Parques y Centros Zoológicos

- Unidad/Servicio: Concejalía Delegada en materia de Parques
- Titulares: 1
- Naturaleza jurídica: Funcionarial
- Jornada: Flexible
- Dependencia Jerárquica: Alcalde-Presidente, Titular Concejalía Delegada en materia de Parques, Jefatura Servicio Medio Ambiente
- Dedicación: Preferente habitual
- Incompatibilidad: Normal/Legal
- Titulación/Especialidad: Título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar.
- Provisión: Concurso especial (C.E), Movilidad interna, Movilidad interadministrativa
- Tipo: singularizado (S)
- Grupo/Subgrupo: C1
- Complemento de destino: 21
- Complemento específico: 625
- Responsabilidades generales: Responsable de la organización, supervisión y coordinación del personal adscrito al Parque Ornitológico Loro Sexi y al Acuario Municipal de Especies Mediterráneas, garantizando la correcta operatividad, funcionamiento diario y adecuada prestación de los servicios públicos asociados a ambos centros. Asimismo, se encargará de la gestión administrativa, el control de recursos materiales, la coordinación con empresas externas y el seguimiento de incidencias, asegurando el cumplimiento de la normativa municipal y de los estándares de calidad del servicio.
- Tareas más significativas:
 - Organización, supervisión y coordinación del personal del Parque Ornitológico Loro Sexi y al Acuario Municipal de Especies Mediterráneas.
 - Planificación y control de turnos, horarios, cuadrantes y necesidades de servicio del personal a su cargo.

- Supervisión del estado general de las instalaciones, equipamientos, infraestructuras y espacios públicos de los centros.
- Gestión y seguimiento de incidencias relacionadas con mantenimiento, limpieza, seguridad, accesibilidad y funcionamiento general.
- Coordinación con los servicios municipales competentes (mantenimiento, obras, parques y jardines, limpieza, etc.) para la resolución de incidencias.
- Coordinación con las empresas externas responsables del cuidado y manejo de la fauna.
- Supervisión del funcionamiento de las taquillas de ambos centros, incluyendo la organización del personal, el control de accesos y la correcta atención al público.
- Control y verificación de la recaudación diaria, arqueos, cierres de caja y entrega de ingresos conforme a los procedimientos municipales.
- Supervisión del cumplimiento de los protocolos de cobro, emisión de entradas, gestión de bonos o tarifas especiales y registro de visitantes.
- Control y gestión de suministros, materiales, herramientas y recursos necesarios para el funcionamiento de los centros.
- Elaboración de partes de incidencias, solicitudes de actuación y documentación relacionada con la actividad del servicio.
- Supervisión del cumplimiento de las normas internas de funcionamiento, seguridad y atención al público.
- Atención e información al público y al personal municipal en materias propias del ámbito del servicio.
- Colaboración en la organización de actividades, visitas, eventos o actuaciones municipales que se desarrollen en los centros.
- Cumplimentación de las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Participación en reuniones de trabajo, grupos de coordinación y mesas técnicas cuando sea convocado/a.
- Resolución de problemas relacionados con su ámbito profesional, informando a su superior de las incidencias que se produzcan.
- Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el órgano competente municipal.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional y formación, y las que se establezcan en la normativa aplicable a la actividad profesional.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

PUESTO	Jefe/a Negociado de Parques y Centros Zoológicos
TITULACIÓN	225
ESPEC. GENERAL	25
EXPER.	100
MANDO	50
REPERC.	100
E. INT	25
E.FIS	0
PENOSIDAD	0
PELIGROSIDAD	0
JORNADA	50
DEDIC.	50
TOTAL	625

Nombre del puesto de trabajo: Técnico/a de Gestión de Subvenciones

- Unidad/Servicio: Intervención
- Titulares: 1
- Naturaleza jurídica: Funcionarial
- Jornada: Ordinaria
- Dependencia Jerárquica: Alcalde-Presidente, Titular Concejalía Delegada en materia de Hacienda, Interventor/a
- Dedicación: Ordinaria

- Incompatibilidad: Normal/Legal
- Titulación/Especialidad: Estar en posesión de la titulación universitaria de Grado, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica u otro título equivalente.
- Provisión: Concurso general (C.G), Movilidad interna, Movilidad interadministrativa
- Tipo: singularizado (S)
- Grupo/Subgrupo: A2
- Complemento de destino: 21
- Complemento específico: 775
- Responsabilidades generales: Responsable de la planificación, coordinación, tramitación, seguimiento, control y justificación de las subvenciones municipales, tanto en su vertiente de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento como de subvenciones solicitadas a otras Administraciones.
- Tareas más significativas:
 - Planificación y coordinación interna de la gestión de subvenciones.
 - Análisis, estudio y valoración de convocatorias de subvenciones procedentes de otras Administraciones Públicas, organismos autónomos o entidades supramunicipales, determinando requisitos, obligaciones, plazos y viabilidad técnica y económica.
 - Redacción y preparación de solicitudes de subvenciones, incluyendo memorias justificativas, informes técnicos, presupuestos, cronogramas, indicadores, anexos y cualquier documentación exigida por la convocatoria.
 - Asesoramiento técnico a las áreas municipales en la preparación de proyectos subvencionables, interpretación de bases reguladoras, cumplimiento de requisitos y diseño de actuaciones financiadas.
 - Gestión integral de las subvenciones concedidas al Ayuntamiento, realizando el seguimiento de la ejecución técnica y económica, control de plazos, recopilación de evidencias, certificaciones y documentación justificativa.
 - Elaboración de informes técnicos y económicos relacionados con la tramitación, concesión, ejecución y justificación de subvenciones, así como informes de seguimiento y control.
 - Tramitación administrativa completa de los expedientes de subvenciones municipales, tanto en su fase de concesión como de justificación, incluyendo la elaboración de propuestas de resolución, requerimientos, informes y comunicaciones.
 - Control y supervisión del cumplimiento normativo, especialmente en materia de subvenciones.
 - Coordinación con Intervención y Tesorería para la correcta imputación presupuestaria, fiscalización, reconocimiento de obligaciones y pagos vinculados a subvenciones.
 - Mantenimiento y actualización de bases de datos y sistemas de información relacionados con la gestión de subvenciones, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información.
 - Preparación de documentación para auditorías y controles externos, incluyendo Tribunal de Cuentas, Cámara de Cuentas, Intervención General del Estado, Junta de Andalucía u otros organismos.
 - Seguimiento de indicadores y evaluación de resultados de los proyectos subvencionados, elaborando informes de impacto y cumplimiento de objetivos.
 - Participación en reuniones técnicas, comisiones y grupos de trabajo relacionados con la gestión de subvenciones o financiación externa.
 - Actualización permanente en normativa y procedimientos relacionados con subvenciones, fondos europeos, financiación pública y gestión económico administrativa.
 - Coordinación, formación y asesoramiento a las Áreas del Ayuntamiento de los expedientes de concesión de subvenciones.
 - Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el órgano competente municipal dentro de su ámbito profesional.
 - Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional y formación, y las que se establezcan en la normativa aplicable a la actividad profesional.
 - Cualesquiera otras relacionadas con las anteriormente descritas.

PUESTO	Técnico/a de Gestión de Subvenciones
TITULACIÓN	300
ESPEC. GENERAL	100
EXPER.	100
MANDO	25
REPERC.	150
E. INT	75
E.FIS	0
PENOSIDAD	0
PELIGROSIDAD	0
JORNADA	0
DEDIC.	25
TOTAL	775

Almuñécar, en la fecha indicada al margen.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almuñécar

Fdo: Juan José Ruiz Joya