



CERTIFICADO DE ACUERDOS ADOPTADOS

D. Vicente Robles García, Secretario de este Ayuntamiento y de acuerdo con el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales donde indica "Podrán expedirse certificaciones de las resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno y administración de las entidades locales, antes de ser aprobadas las actas que los contengan, siempre que se haga la advertencia o salvedad en este sentido y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente".

CERTIFICO

Que en sesión ordinaria del Pleno de esta corporación de fecha 24 de febrero de 2026, con la asistencia de 10 de los 11 miembros de la Corporación, se adoptaron los siguientes acuerdos por unanimidad de los presentes:

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo con la inclusión del Agente de Innovación y los demás extremos que se indican a continuación.

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE DALIAS

PUESTOS DE TRABAJO	NUMERO	ADSCR	ACCESO	GRUPO	NIVEL	C ESPECÍFICO
SECRETARIA-INTERVENCION	1	F	CG	A1	28	2.109,91
JEFE DE GRUPO DE ADMINISTRACION	1	F	CE	C1/A2	22/25	1.716,09
TECNICO ADTVO DE CULTURA, RRHH Y SUBVENCIONES	1	F	CG	C2/C1	18/21	1.266,53
TECNICO AUX ADM DE DEPORTE Y SUBVENCIONES	1	F	CG	C2/C1	18/21	1.266,53
TECNICO AUXILIAR ADVO REGISTRO CIVIL, JUZGADO, TASAS Y SANCIONES	1	F	CG	C2/C1	18	1.020,95

Código Seguro De Verificación	xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco Lirola Martin - Alcalde Ayuntamiento de Dalias	Firmado	25/02/2026 13:21:42	
Observaciones		Página	1/16	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



Ayuntamiento de Dalías

SECRETARÍA

PERSONAL

EXP.Nº 2025/040217/900-324/00001

CERTIFICADO APROBACIÓN INICIAL RPT

Página 2 de 16

TECNICO AUXILIAR ADVO. REGISTRO Y PADRON	1	F	CG	C2	18/21	1.266,53
ASESOR JURIDICO	1	F	CG	A1	26	2.078,54
ARQUITECTO	1	F	CG	A1	26	1.651,78
TECNICO ADTVO. SECRETARIA Y URBANISMO	1	F	CG	C2/C1	18/21	1.266,53
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	F	CG	C2	17	834,11
PERIODISTA GESTOR DE REDES SOCIALES Y COMUNICACION	1	L	CG	A2	18	963,71
ARCHIVERO-BIBLIOTECARIO	1	F	CG	C1	16	900,74
DIRECTOR/A DEL CENTRO DE EDUCACION INFANTIL	1	L	GC	A1	23	1.511,61
MAESTR/OA EDUCACION INFANTIL	1	L	GC	A2	18	1.166,10
TECNICO EDUCACION INFANTIL	4	L	GC	C1	18	1.106,00
CONSERJE COLEGIO PUBLICO	1	F	CG	E	14	645,50
POLICIA LOCAL	4	F	CG	C1	22	1.676,23
SERV.MULT/SEPULTURERO	1	L	CG	C2	17	1.263,64
AUXILIAR POLICIA LOCAL	1	F	CG	C2	16	980,76
AGENTE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	1	L	CG	C1	18	
ENCARGADO SERVICIOS VARIOS	1	L	GC	C2	16	1.311,30
OFICIAL SERVICIOS VARIOS	2	L	GC	C2	16	1.251,08
OFICIAL FONTANERO-RELOJERO	1	F	CG	E/C2	14/16	1.221,03
OFICIAL ELECTRICISTA	1	F	CG	E/C2	14/16	1.221,03
ENCARGADA PERSONAL DE LIMPIEZA	1	L	CE	E	11	600,38
PERSONAL DE LIMPIEZA	4	L	GC	E	10	480,21
OPERARIOS DE SERVICIOS	2	L	GC	E	12	693,06

SEGUNDO.- Aprobar la valoración del puesto de Agente de Innovación Tecnológica y del

TEL: 950494411 / 950061521 / 950061522
CORREO ELECTRÓNICO: secretaria@dalias.es



CIF: P0403800F. N.R.E.L.: 01040388.
Plaza Cristo de la Luz, nº 1. 04750 Dalías (Almería)

Código Seguro De Verificación	xs6IRKAY7Hu0e5C6x1H26Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Lirola Martin - Alcalde Ayuntamiento de Dalías	Firmado	25/02/2026 13:21:42
Observaciones		Página	2/16
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xs6IRKAY7Hu0e5C6x1H26Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Ayuntamiento de Dalías

SECRETARÍA

PERSONAL

EXP.Nº 2025/040217/900-324/00001

CERTIFICADO APROBACIÓN INICIAL RPT

Página 3 de 16

puesto de Auxiliar de la Policía Local:

PUNTUACIONES																					
PUESTO	NUM	AD	AC-CESO	GR	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	ESPECIF.	DESTINO
AUXILIAR POLICÍA LOCAL	1	F	CG	C2	16	A2	B2	C2/3	D1	E4	F2	G2/3	H2/3	I3/4	J6	K3	L2	M2	N3	980,76	437,73
AGENTE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	1	L	CG	C1	18	A3	B3	C3	D1	E2	F3	G1/2	H1/2	I1	J1	K1	L2	M2	N3	739,02	493,86

TERCERO.- Mayor dedicación de los puestos de Fontanero-Relojero y Electricista.

PUESTO DE TRA-	SUELDO	C DESTINO	C ESPECIFICO	PAGA JUNIO	PAGA DIC	TOTAL	SALARIO	109,00	14 PAGAS
OFICIALES E- 14	656,23	364,97	1.221,03	2331,27	2331,27	30925,98	18,83	2052,94	146,64

CUARTO.- Corrección de las funciones de los puestos de Técnico Administrativo C1/C2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA Y URBANISMO.
(GRUPO DE CLASIFICACION C2/C1)

Misión

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

Funciones genéricas

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

TEL: 950494411 / 950061521 / 950061522
CORREO ELECTRÓNICO: secretaria@dalías.es



CIF: P0403800F. N.R.E.L.: 01040388.
Plaza Cristo de la Luz, nº 1. 04750 Dalías (Almería)

Código Seguro De Verificación	xs6IRKAY7Hu0e5C6x1H26Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Lirola Martin - Alcalde Ayuntamiento de Dalías	Firmado	25/02/2026 13:21:42
Observaciones		Página	3/16
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xs6IRKAY7Hu0e5C6x1H26Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.
- Redactar informes, dictámenes, decretos y propuestas de resolución de expedientes administrativos por orden del superior jerárquico y bajo su supervisión.
- Preparar toda clase de actos administrativos.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

Código Seguro De Verificación	xs6IRKAY7Hu0e5C6x1H26Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Lirola Martin - Alcalde Ayuntamiento de Dalías	Firmado	25/02/2026 13:21:42
Observaciones		Página	4/16
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xs6IRKAY7Hu0e5C6x1H26Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- **Funciones Específicas**
- Tramitación de expedientes de urbanismo (Licencia Urbanísticas, Expedientes de Disciplina Urbanística, Órdenes de ejecución, Expedientes de Ruina, Ejecuciones Subsidiarias, expedientes de Planeamiento Urbanístico, autorizaciones para actuaciones en dominio público, entre otros), con solicitud de informes a otras Administraciones, consultas en la Sede Electrónica del Catastro y al Registro de la Propiedad.
- Localización y ubicación catastral de inmuebles y/o fincas, en colaboración con el Técnico municipal.
- Liquidación de las Tasas, Impuestos, multas, sanciones, y aquellas otras liquidaciones derivadas de los expedientes tramitados en urbanismo.
- Coordinación administrativa con la Asesoría Jurídica en la preparación de los expedientes administrativos de urbanismo o responsabilidad patrimonial.
- Tramitación de expedientes de contratación.
- Tramitación de expedientes de responsabilidad Patrimonial y expedientes iniciados por daños causados al patrimonio público por terceros.
- Confección y posterior revisión del Registro Municipal de demandantes de vivienda protegida.
- Atención al público en materia de Gestión Catastral.
- Emisión de certificaciones catastrales.
- Tramitación de los actos derivados de las discrepancias o recursos en materia de gestión catastral.
- Actualización y redacción de nuevos formularios.

Código Seguro De Verificación	xs6IRKAY7Hu0e5C6x1H26Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Lirola Martin - Alcalde Ayuntamiento de Dalías	Firmado	25/02/2026 13:21:42
Observaciones		Página	5/16
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xs6IRKAY7Hu0e5C6x1H26Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Gestión de documentos de su dependencia.
- Registro y tramitación de expedientes en las materias relacionadas con su puesto de trabajo.
- Registro y tramitación de expedientes sancionadores en materia de Urbanismo y Medio Ambiente.
- Gestión administrativa de Actas de Pleno.
- Gestionar la Información pública en tablón de anuncios, boletín oficial de la provincia, o cualquier otro medio habilitado.
- Gestión del tablón de transparencia y tablón de anuncios electrónico.
- Gestión expedientes administrativos en relación a vivienda protegida, licencias de actividad...
- Colaborar en la tramitación de procesos electorales.
- Apoyo a la Secretaría en la tramitación de expedientes, redacción y notificaciones de acuerdos y resoluciones de alcaldía.
- Consulta diaria de boletines BOP, BOJA, BOE para informar al equipo de gobierno de las distintas subvenciones y legislación de gran interés que aparece publicados.

TECNICO ADMINISTRATIVO DE CULTURA, RRHH Y SUBVENCIONES. (GRUPO DE CLASIFICACION C2/C1)

Misión

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

Funciones genéricas

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Código Seguro De Verificación	xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Lirola Martin - Alcalde Ayuntamiento de Dalías	Firmado	25/02/2026 13:21:42
Observaciones		Página	6/16
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Redactar informes, dictámenes, decretos y propuestas de resolución de expedientes administrativos por orden de superior jerárquico y bajo su supervisión.
- Preparar toda clase de actos administrativos.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Registro de salida de documentación.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realización de comunicaciones y gestiones a través de la Administración Electrónica.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.

Código Seguro De Verificación	xs6IRKAY7Hu0e5C6x1H26Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Lirola Martin - Alcalde Ayuntamiento de Dalías	Firmado	25/02/2026 13:21:42
Observaciones		Página	7/16
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xs6IRKAY7Hu0e5C6x1H26Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Realizar gestiones administrativas de apoyo a puestos superiores (solicitudes, autorizaciones, permisos, etc.).
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Programar, gestionar y dinamizar programas culturales en el Municipio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones Específicas

- Gestión de Altas, bajas, incidencias y permisos del personal del Ayuntamiento.
- Gestión de impuestos derivados de la gestión de personal con otras Administraciones (seguridad social, hacienda...)
- Gestión de trámites de subvenciones y posterior justificación.
- Tramitación de expedientes para el reclutamiento, selección y nombramiento de funcionarios, interinos y de carrera, y, para la selección y contratación del personal laboral (de duración determinada o indefinida). Bolsas de trabajo y concursos para contratación de personal.
- Solicitud, gestión y justificación de subvenciones de organismos públicos (Junta de Andalucía, Diputación Provincial de Almería, Subdelegación del Gobierno...)
- Trámite de expedientes de convocatoria de subvenciones a asociaciones del municipio para actividades de carácter cultural.
- Ofertar y Dinamizar los eventos culturales y festivos del municipio, según las necesidades de los colectivos a los que van dirigidos.
- Tramitación de Autorizaciones y Servicios especializados para Fiestas y otros eventos.

Código Seguro De Verificación	xs6IRKAY7Hu0e5C6x1H26Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Lirola Martin - Alcalde Ayuntamiento de Dalías	Firmado	25/02/2026 13:21:42
Observaciones		Página	8/16
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xs6IRKAY7Hu0e5C6x1H26Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Protocolo: realiza las Invitaciones, Saludas,... eventos culturales y festivos.
- Tramitación, solicitudes y desarrollo de circuitos y actividades culturales (cine de verano, teatro, actividades musicales...)
- Asesorar y colaborar con los distintos colectivos culturales del municipio.
- Colaborar y apoyar a los técnicos de cultura en las demandas que surjan como consecuencia del desarrollo de actividades de su competencia.
- Preparación y Coordinación de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades socioculturales del municipio.
- Seguimiento y elaboración de informes sobre las actividades socioculturales desarrolladas en el municipio.
- Participar en las jornadas de formación especializadas que se convoquen sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo.
- Realizar la memoria descriptiva de las actividades realizadas.
- Registro de certificados digitales.
- Registro de lecturas de contadores y creación de ficheros y mantenimiento del Lector.
- Apoyo contable en la Gestión de Gastos e ingresos del Ayuntamiento.
- Realización de bandos y edictos municipales.
- Publicación en BOE de notificaciones.
- Atención al público en las gestiones con el SAE.
- Petición de material y suministros de las dependencias municipales, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Gestión de trámites que le encomiende su superior jerárquico.
- Gestión y archivo de documentos de su dependencia.
- Registro y tramitación de expedientes en las materias relacionadas con su puesto de trabajo.
- Gestión administrativa de Actas de Pleno.
- Publicar la Información pública en tablón de anuncios, boletín oficial de la provincia, o cualquier otro medio habilitado.
- Gestión del tablón de transparencia y tablón de anuncios electrónico.

Código Seguro De Verificación	xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Lirola Martin - Alcalde Ayuntamiento de Dalías	Firmado	25/02/2026 13:21:42
Observaciones		Página	9/16
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Gestión y tramitación administrativa de subvenciones.
- Colaborar en la tramitación de procesos electorales.
- Apoyo a la Secretaría en la tramitación de expedientes, redacción y notificaciones de acuerdos y resoluciones de alcaldía.
- Consulta diaria de boletines BOP, BOJA, BOE para informar al equipo de gobierno de las distintas subvenciones y legislación de gran interés que aparece publicados.

TECNICO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO Y PADRON. (GRUPO DE CLASIFICACION C2/C1)

Misión

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

Funciones genéricas

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.
- Elaborar informes, dictámenes, decretos y propuestas de resolución.
- Preparar toda clase de actos administrativos.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

Código Seguro De Verificación	xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Lirola Martin - Alcalde Ayuntamiento de Dalías	Firmado	25/02/2026 13:21:42
Observaciones		Página	10/16
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Registro de entrada y salida y archivo de documentación.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realización de comunicaciones y gestiones a través de la Administración Electrónica.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Código Seguro De Verificación	xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Lirola Martin - Alcalde Ayuntamiento de Dalías	Firmado	25/02/2026 13:21:42
Observaciones		Página	11/16
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Funciones Específicas

- Las previstas para el nivel c2
- Gestión de Altas, bajas y modificaciones en el Padrón de habitantes.
- Actualización continua del padrón y comunicación con el Instituto Nacional de Estadística, remitiendo los informes y datos requeridos
- Gestión del Registro de entrada telemático y presencial con todos los programas exigidos por las administraciones públicas para comunicación con los ciudadanos y otras administraciones públicas (ORVE; Oficina Virtual, 060...etc)
- Realización de notificaciones a los interesados y a otras administraciones.
- Redacción de escritos a requerimiento de la Secretaría, la Alcaldía o el Concejal Competentes.
- Gestión y registro del Registro de Animales Peligrosos y de Perros, gatos y hurones.
- Atención al público.
- Sustitución de sus compañeros en caso de baja o vacaciones en la gestión del Registro de entrada presencial y virtual y los envíos por correos o telemáticos
- Participar en las jornadas de formación especializadas que se convoquen sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo.
- Realización de bandos y edictos municipales.
- Publicación en BOE de notificaciones.
- Petición de material y suministros de las dependencias municipales, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Gestión de trámites que le encomiende su superior jerárquico.
- Gestión y archivo de documentos de su dependencia.
- Registro y tramitación de expedientes en las materias relacionadas con su puesto de trabajo.
- Gestión administrativa de Actas de Pleno.
- Gestionar la Información pública en tablón de anuncios, boletín oficial de la provincia, o cualquier otro medio habilitado.
- Gestión del tablón de transparencia y tablón de anuncios electrónico.
- Colaborar en la tramitación de procesos electorales.

Código Seguro De Verificación	xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Lirola Martin - Alcalde Ayuntamiento de Dalías	Firmado	25/02/2026 13:21:42
Observaciones		Página	12/16
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Apoyo a la Secretaría en la tramitación de expedientes, redacción y notificaciones de acuerdos y resoluciones de alcaldía.
- Consulta diaria de boletines BOP, BOJA, BOE, en materia de su competencia para informar al equipo de gobierno.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE DEPORTE Y SUBVENCIONES. (GRUPO DE CLASIFICACION C2/C1)

Misión

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

Funciones genéricas

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.
- Elaborar informes, dictámenes, decretos y propuestas de resolución.
- Preparar toda clase de actos administrativos.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

Código Seguro De Verificación	xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Lirola Martin - Alcalde Ayuntamiento de Dalías	Firmado	25/02/2026 13:21:42
Observaciones		Página	13/16
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Registro de entrada y salida y archivo de documentación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Funciones Específicas

- Las previstas para el nivel C2
- Tramitación de expedientes de altas, bajas y modificaciones en las licencias para suministro

Código Seguro De Verificación	xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Lirola Martin - Alcalde Ayuntamiento de Dalías	Firmado	25/02/2026 13:21:42
Observaciones		Página	14/16
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





de agua, con solicitud de informes a otras Administraciones, consultas en la Sede Electrónica del Catastro y al Registro de la Propiedad.

- Localización y ubicación catastral de inmuebles y/o fincas, en colaboración con el Técnico municipal.
- Liquidación de las Tasas, Impuestos, y aquellas otras liquidaciones derivadas de los expedientes tramitados.
- Coordinación administrativa con la Asesoría Jurídica en la preparación de los expedientes administrativos
- Tramitación de expedientes de subvenciones, convocatorias, concesiones y justificaciones.
- Gestión y organización de actividades deportivas de toda índole y gestión y coordinación con asociaciones deportivas.
- Supervisión y control de instalaciones deportivas.
- Solicitud de subvenciones en materia de deportes, ocio, tiempo libre, senderos, mejora y mantenimiento de zonas verdes
- Atención al público en materias de su competencia
- Actualización y redacción de nuevos formularios.
- Gestión y archivo de documentos de su dependencia.
- Registro y tramitación de expedientes en las materias relacionadas con su puesto de trabajo.
- Gestión administrativa de Actas de Pleno.
- Gestión y tramitación administrativa de subvenciones.
- Gestión expedientes administrativos en relación a asociaciones deportivas
- Colaborar en la tramitación de procesos electorales.
- Apoyo a la Secretaría en la tramitación de expedientes, redacción y notificaciones de acuerdos y resoluciones de alcaldía.
- Consulta diaria de boletines BOP, BOJA, BOE para informar al equipo de gobierno de las distintas subvenciones y legislación de gran interés que aparece publicados.
- Registro de lecturas de contadores y creación de ficheros y mantenimiento del Lector.
- Atención al público en las gestiones con el SAE.

Código Seguro De Verificación	xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Lirola Martin - Alcalde Ayuntamiento de Dalías	Firmado	25/02/2026 13:21:42
Observaciones		Página	15/16
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xs6IRKAy7Hu0e5C6x1H26Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Ayuntamiento de Dalías

SECRETARÍA

PERSONAL

EXP.Nº 2025/040217/900-324/00001

CERTIFICADO APROBACIÓN INICIAL RPT

Página 16 de 16

QUINTO.- La modificación se expondrá al público durante el plazo de treinta días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo durante el cual los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno. La relación se considerará definitivamente aprobada la modificación si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

SEXTO.- Una vez aprobada la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, en el plazo de treinta días, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma y se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º del Sr. Alcalde, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente en Dalías, a la fecha indicada en el margen.

TEL: 950494411 / 950061521 / 950061522
CORREO ELECTRÓNICO: secretaria@dalias.es



CIF: P0403800F. N.R.E.L.: 01040388.
Plaza Cristo de la Luz, nº 1. 04750 Dalías (Almería)

Código Seguro De Verificación	xs6IRKAY7Hu0e5C6x1H26Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco Lirola Martin - Alcalde Ayuntamiento de Dalías	Firmado	25/02/2026 13:21:42
Observaciones		Página	16/16
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/xs6IRKAY7Hu0e5C6x1H26Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

