

NO8DO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

UNIDAD: SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTE: 920 / 2025

LOTE:

PIEZA SEPARADA:

NOMBRE: PLAN.- INSTRUIDO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RPT Y PLANTILLA DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN: 01

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE 0000000000109_2025_000920_L000_P000_0000_VSN01_0007_EXP.pdf:

DECRETO INICIO.pdf

Página 2 Código CSV: P40t10JgRjKNi1CD68TBhg==

INFORME Y ANEXOS.pdf

Página 3 Código CSV: TEuM+6dNpp5pgVspnJSoRw==

COSTES RRHH.pdf

Página 44 Código CSV: o/NlMK249/+3nvkMev18xQ==

COSTES RRHH 2.pdf

Página 45 Código CSV: ZGAudR488jzNSR/LYtd3iQ==

VPT RRHH.pdf

Página 46 Código CSV: 75/x7kLQ6+quGg+6bQZ3YQ==

VPT RRHH 2.pdf

Página 47 Código CSV: Ots40pabJKEvkoPP3lSqTw==

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.sevilla.org/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Firmado por

CSV (Código de Verificación Segura)

Servidor

UDABIMHMPUVQQ6IGY24MAEHZ2A

Fecha y Hora

02/10/2025 11:32:40

SERVIDOR DE FIRMAS

Página

1/1



UDABIMHMPUVQQ6IGY24MAEHZ2A

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

A la vista de la jubilación del Jefe del Servicio de Recursos Humanos el pasado 19 de abril de 2025 y habida cuenta de la situación en que se encuentra el Servicio de cuyo análisis destacamos: una rotación de personal muy alta que dificulta las labores del día a día y el cumplimiento de procedimientos en plazos adecuados y con estándares de una mínima eficiencia; el incremento de procesos selectivos, el número de procedimientos administrativos retrasados y que requerirían de agilidad en su tramitación como deberían ser los concursos ordinarios, la gestión de las ofertas de empleo público, tramitación de ayudas sociales; la falta de implementación de un sistema de control horario eficiente; las dificultades derivadas de la gestión del nuevo programa de Personal People.net, que aún requiere de ajustes constantes adaptados a nuestra plantilla municipal y, que por tanto, se debe manejar a la vez que el antiguo sistema de Bitácora con el consiguiente incremento de la carga de trabajo y una especial dificultad en la tramitación de los procedimientos, que afecta de manera estructural al Servicio de Recursos Humanos.

Teniendo en consideración todo lo anterior, **VENGO EN DISPONER** que por el Servicio de Recursos Humanos se instruya expediente administrativo para el estudio y tramitación de modificación de la RPT y Plantilla del Servicio de Recursos Humanos, consistente en la división del mismo en dos Servicios.

Por lo que respecta a los costes que pueda suponer la modificación planteada, habrían de imputarse con cargo a la aplicación presupuestaria 01092.92098.12103 de “*Otros complementos Personal Funcionario. Adecuaciones Retributivas*”.

En Sevilla. En la fecha indicada a pie de firma.

EL DIRECTOR GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	P40t10JgRjKNi1CD68TBhg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	24/07/2025 09:53:04
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/P40t10JgRjKNi1CD68TBhg==		



Expediente Nº 920/2025

A la vista del Decreto del Director General de Recursos Humanos que antecede, por el que se instruye se proceda a la apertura de expediente para el estudio y tramitación de la propuesta de modificación de la RPT del Servicio de Recursos Humanos y Plantilla, consistente en la división del mismo en dos Servicios, se informa de lo siguiente:

PRIMERO.- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP), define en el artículo 15 la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) como *“... el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios ...”*, lo que la convierte en pieza fundamental de la organización administrativa, permitiendo con su elaboración y modificación el diseño de la estructura administrativa interna a partir de las unidades básicas de ésta, que son los puestos de trabajo.

Por su parte, el artículo 5.2 de la Ley 40/2015, de 30 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que *“corresponde a cada Administración Pública delimitar, en su propio ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran los órganos administrativos propios de las especialidades derivadas de su organización”*.

Fundamenta el Director General de Recursos Humanos la necesidad de esta modificación en *“una rotación de personal muy alta que dificulta las labores del día a día y el cumplimiento de procedimientos en plazos adecuados y con estándares de una mínima eficiencia; el incremento de procesos selectivos, el número de procedimientos administrativos retrasados y que requerirían de agilidad en su tramitación como deberían ser los concursos ordinarios, la gestión de las ofertas de empleo público, tramitación de ayudas sociales; la falta de implementación de un sistema de control horario eficiente; las dificultades derivadas de la gestión del nuevo programa de Personal People.net, que aún requiere de ajustes constantes adaptados a nuestra plantilla municipal y, que por tanto, se debe manejar a la vez que el antiguo sistema de Bitácora con el consiguiente incremento de la carga de trabajo y una especial dificultad en la tramitación de los procedimientos, que afecta de manera estructural al Servicio de Recursos Humanos”*.

El artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), dispone que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

Hay que tener en cuenta que este último precepto tiene el carácter de base del régimen estatutario de los funcionarios, a tenor de lo dispuesto en el artículo 1.3 de la citada norma.

Por último, el artículo 104.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (LFPA) define la RPT como *“...el instrumento a través del cual la Administración.../... planifica, racionaliza y ordena su personal para una eficaz prestación de los servicios públicos, y serán públicas, y actualizadas debiendo ser objeto de las actualizaciones que resulten procedente”*

SEGUNDO.- Por lo que se refiere a la normativa sobre Régimen Local, hemos de estar a lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), en cuyo artículo 90, apartado 2, se establece que las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización en los términos previstos en la legislación básica sobre

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina García Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	1/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

función pública, correspondiendo al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales haya de confeccionarse, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.

Como hasta la fecha el Estado no ha dictado la normativa básica sobre esta materia, será necesario aplicar supletoriamente las disposiciones contenidas en la Orden de 2 de diciembre de 1988 (BOE de 8 de diciembre de 1988) y en la Orden de 6 de febrero de 1989 (BOE de 7 de febrero de 1989) sobre modelos de relaciones de puestos de trabajo y normas para su elaboración, para hacer posible la aprobación de la relación que nos ocupa.

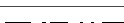
TERCERO.- Las modificaciones planteadas serían las siguientes:

A) En la RPT consistirían en:

1. Cambio de adscripción y/o denominación de los siguientes puestos de trabajo:

- Los puestos de Peón (A18) y (A180) pasan a estar adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.
- El puesto de Jefe de Sección de Gestión de Recursos Humanos (0554001001) pasa a estar adscrito al Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos.
- Al Negociado de Gestión de Recursos Humanos (Sección de Gestión de Recursos Humanos) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe Ngdo. Administración de Recursos Humanos (0554101001) y pasa a denominarse Jefe Ngdo. Gestión de Recursos Humanos.
 - Jefe Unidad de Tramitación (0554202001) y pasa a denominarse Jefe de Unidad.
 - Auxiliares Administrativos (0554103001 y 0554103002)
 - Auxiliar de Archivo (0554002001)
 - Auxiliares de Información (0550003001, 0550003002 y 0554003001)
- Al Negociado de Provisión de Puestos de Trabajo (Sección de Provisión de Puestos de Trabajo) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe Ngdo. Provisión de Puestos de Trabajo (0551101001)
 - Jefe Unidad de Registro y Provisión (0551102001)
 - Jefe Unidad de Promoción (0553104001)
 - Auxiliares Administrativos (0551103001, 0553105001 y 0201003001)
- A la Sección de Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal quedan adscritos los siguientes puestos:
 - T.A.G. A1-23 (A3092) y pasa a denominarse Jefe de Negociado T.A.G.
 - Jefe/a Ngdo. Administrativo Gestión de Puestos de Trabajo (A1224) y pasa a denominarse Jefe/a Ngdo. Administrativo de Organización de Puestos de Trabajo.
 - Jefes de Unidad de Gestión de la Plantilla (0551202001)
 - Jefe de Unidad de Tramitación (A734) y pasa a denominarse Jefe de Unidad de Gestión de la Plantilla.
 - Jefes de Grupos Auxiliar Administrativo (9016 y 9017)
 - Auxiliares Administrativos (A1338, 0555204001 y 0551203001)
- A la Sección de Selección queda adscrito el puesto de Jefe/a de Sección de Selección (A3065)
- Al Ngdo. Administrativo de Selección y Promoción 1 (Sección de Selección) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe/a Ngdo. Administrativo (A2009179)
 - Jefe/a Grupo Administrativo (A2009180)
 - Auxiliares Administrativos (A2009181 y A1336)

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	2/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- Al Ngdo. Administrativo de Selección y Promoción 2 (Sección de Selección) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe/a Ngdo. Selección y Promoción (0553101001) y pasa a denominarse Jefe/a Ngdo. Administrativo.
 - Jefe/a Grupo Auxiliar Administrativo (9018)
 - Auxiliares Administrativos (0553103001, 055539001 y 0555204002)
- Al Departamento de Contratación queda adscrito el puesto de Jefe de Unidad de Contratación (0553106001).
- Al Ngdo. De Gestión de la Contratación (Departamento de Contratación) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe de Unidad de Selección (0553102001) pasa a denominarse Jefe de Unidad de Gestión de la Contratación.
 - Auxiliares Administrativos (A1339, A779)
- Al Ngdo. de Contratación de Recursos Humanos (Departamento de Contratación) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe Ngdo. Contratación (A248)
 - Jefe/a de Grupo Administrativo (1141002002) y pasa a denominarse Jefe Unidad Administrativo.
 - Auxiliares Administrativos (0553107002, A766, 0554203002 y 0553107001)
- A la Sección de Tramitación Económica de Recursos Humanos (Departamento de Gestión Económica de Recursos Humanos) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe de Sección Económico-Presupuestaria (0555001001) y pasa a denominarse Jefe/a de Sección de Tramitación Económica de Recursos Humanos.
 - T.A.G. Gestión Económica-Presupuestaria (A1226) y pasa a denominarse T.A.G. Tramitación Económica de Recursos Humanos.
- Al Ngdo. de Tramitación Económica-Administrativa (Sección de Tramitación Económica de Recursos Humanos) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe de Ngdo. de Tramitación Económico-Administrativa (A1225)
 - Jefe de Grupo Admvo. de Tramitación Económico-Administrativa (0555202001)
 - Auxiliares Administrativos (A780) y (0555208001)
- Al Ngdo. de Tramitación (Sección de Tramitación Económica de Recursos Humanos) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe de Ngdo. de Tramitación (0554201001)
 - Jefe/a de Grupo Auxiliar Administrativo (9115)
 - Auxiliares Administrativos (0554203001 y 0554204001)
- A la Sección de Gestión Económica (Departamento de Gestión Económica de Recursos Humanos) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe de Grupo de Gestión Económica (A91)
 - Jefe de Grupo Auxiliar Administrativo (0555207001)
 - Auxiliares Administrativos (0555206001, A767, 0553107003 y 0555105001)
- Al Departamento de Seguridad Social quedan adscritos los siguientes puestos)
 - Técnico Medio de Relaciones Laborales (0555002001)
 - Jefe de Grupo de Seguridad Social (0555102001)

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	3/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- Jefe de Grupo de Prestaciones y Afiliaciones (0555104001)
 - Jefe de Grupo de Gestión (0555205001)
 - Jefe de Unidad Administración Recursos Humanos (0554102001) y pasa a denominarse Jefe de Grupo Gestión.
 - Auxiliares Administrativos (0555103001 y 0555208002)
- El puesto de T.A.G (A3091) del Servicio de Recursos Humanos pasa a estar adscrito a la Unidad de Apoyo Jurídico (Dirección General de Seguridad) y a denominarse T.A.G. de Apoyo a la Policía Local.
- Los puestos de Jefe/a Unidad Promoción (0553104001) del Negociado de Provisión de Puestos de Trabajo (Sección de Provisión de Puestos de Trabajo) y Jefe/a Grupo Gestión Económica (A91) de la Sección Gestión Económica, dejan de ser de doble adscripción C1-19/C2-18, pasando a ser sólo C2-18.

2. Cambio de valoración de los siguientes puestos de trabajo:

Todos los puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos C2-15 adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos pasan a ser valorados con grado 2 en especial dificultad.

3. Creación de los siguientes puestos de trabajo:

Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos:

- Un puesto de Jefe/a de Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos A1-29 valorado con grado 3 en factor especial dificultad y en grado 3 en factor disponibilidad.
- Un puesto de Jefe/a de Departamento de Gestión de Recursos Humanos A1-27 (Adjunto/a de Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos)

Sección de Gestión de Recursos Humanos (Negociado de Acción Social y Control Laboral):

- Un puesto de Jefe/a de Negociado de Acción Social y Control Laboral A1-23
- Un puesto de Jefe/a de Grupo Administrativo C1-19
- Un puesto de Jefe/a de Grupo Auxiliar Administrativo C2-18
- Dos puestos de Auxiliar Administrativo C2-15.

Sección de Provisión de Puestos de Trabajo:

- Un puesto de Jefe/a de Sección de Provisión de Puestos de Trabajo A1-25

Negociado de Provisión de Puestos de Trabajo:

- Tres puestos de Auxiliar Administrativo C2-15

Sección de Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal:

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	4/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- Un puesto de Jefe/a de Sección de Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal A1-25
 - Un puesto de Jefe/a Unidad Gestión de Plantilla C2-18
- Un puesto de Jefe/a de Departamento de Selección A1-26

Sección de Selección:

- Un puesto de T.A.G. A1-22

Negociado Administrativo de Selección y Promoción 1:

- Dos puestos de Auxiliar Administrativo C2-15

Negociado Administrativo de Selección y Promoción 2:

- Dos puestos de Auxiliar Administrativo C2-15

- Un puesto de Jefe/a de Departamento de Contratación A2-26

Negociado de Gestión de la Contratación:

- Un puesto de Jefe/a de Negociado Tag Gestión de la Contratación A1-24
- Un puesto de Auxiliar Administrativo C2-15

Negociado de Contratación de Recursos Humanos:

- Un puesto de Auxiliar Administrativo C2-15

- Un puesto de Jefe/a de Servicio de Gestión-Económica y de Seguridad Social de los Recursos Humanos A1-29 valorado con grado 3 en factor especial dificultad y en grado 3 en factor disponibilidad.
- Un puesto de Jefe/a de Departamento de Gestión Económica de RR.HH. A1-27 (Adjunto de Servicio de Gestión Económica y de Seguridad Social de los Recursos Humanos).

Sección de Tramitación Económica de Recursos Humanos:

Nqdo Tramitación Económico-Administrativa:

- Dos puestos de Auxiliar Administrativo RR.HH. C2-15.

Nqdo Tramitación:

- Un puesto de Auxiliar Administrativo RR.HH. C2-15.

Sección de Gestión Económica de Recursos Humanos:

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31	
Observaciones		Página	5/41	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==			

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- Un puesto de Jefe/a de Sección de Gestión Económica de Recursos Humanos A1-25.
- Un puesto de Jefe de Departamento de Seguridad Social A2-26.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales:

- Un puesto de Auxiliar Administrativo RR.HH, C2-15, adscrito al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Servicio de Relaciones Sociales e Inspección:

- Un puesto de Auxiliar Administrativo RR.HH, C2-15, adscrito al Departamento de Relaciones Sociales.

4. Puestos adscritos orgánicamente al Servicio de Tecnologías de la Información y funcionalmente a la Dirección General de Recursos Humanos:

a) Nueva creación:

- Un puesto de Técnico de Procesos Informáticos de RR.HH. (A2-20), con grado 3 en especial dificultad.
- Dos puestos de Auxiliar Administrativo C2-15 adscritos orgánicamente a la Sección de Procesos Informáticos del Servicio de Tecnologías de la Información, y funcionalmente a la Dirección General de Recursos Humanos.

b) Cambio de denominación, valoración y forma de provisión:

- El puesto de Jefe/a de Sección de Procesos Informáticos (A249) adscrito al Servicio de Tecnologías de la Información, pasa a denominarse Jefe de Sección de Procesos Informáticos de Recursos Humanos y a estar adscrito funcionalmente a la Dirección General de Recursos Humanos; se modifica además su forma de provisión que pasa a ser de libre designación y tendrá un grado 3 de disponibilidad. La libre designación viene motivada por las funciones que en materia de RR.HH corresponden a dicho puesto, lo que conlleva la necesidad de tener un conocimiento exhaustivo de las aplicaciones informáticas de Recursos Humanos. Se trata de un puesto clave para el óptimo funcionamiento de la Dirección General de Recursos Humanos.

5. Amortización de los siguientes puestos de trabajo:

- Técnico Superior A1-27 (A3126) de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos A1-29 (0550001001).
- Jefe de Sección de Organización y Provisión de Puestos de Trabajo A1-27 (0551001001)
- Secretario/a de Dirección C2-16 (0550002001) del Servicio de Recursos Humanos
- Jefe/a de Sección T.A.G A1-25 (A2009178) del Servicio de Recursos Humanos.
- Jefe de Negociado de Seguridad Social A2-21 (0555101001) del Servicio de Recursos Humanos
- Jefe de Sección de Contratación A2-25 (A3066) del Servicio de Recursos Humanos

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31	
Observaciones		Página	6/41	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==			



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo**

- Jefe/a de Negociado de Gestión de Plantilla A1-23 (0551201001) del Servicio de Recursos Humanos
- Un Puesto de Jefe Ngdo Administrativo (Adjunto de Sección) (0555201001)
- Un puesto de Administrativo C1-17 (0554104001) del Servicio de Recursos Humanos
- Jefe/a Grupo Administrativo C1-19 (0722002001) de la Dirección General de Recursos Humanos
- Cuatro Técnico Medios Medioambientales (0723105002, 0723105003, 0723105004 y 0721103006).
- Un puesto de Administrativo C1-17 (0010103001) del Servicio de Coordinación y Secretaria Auxiliar.
- Dos puestos de Auxiliar de Tráfico C2-15 (1140004011) y (1140004005) del Instituto de la Cultura y las Artes de Sevilla.
- Dos puestos de Oficial Primera (1140003001 y A889) del Servicio de Promoción y Formación Empresarial y Unidad de Salubridad Pública, respectivamente
- Dos puestos de Ayudante Sanitario E-14 (A947) y (A776) del Servicio de Promoción de la Salud y de la Dirección General de Recursos Humanos, respectivamente
- Dos puestos de Técnico Especialista en Dietética y Nutrición C1-18 (A1201) y (A1202) del Servicio de Promoción de la Salud.
- Telefonista C2-15 (1711204002) del Servicio de Estadística.
- Jefe/a Negociado T.A.G. A1-23 (A3153) del Servicio de Educación.
- Dos Técnicos de Educación Vial A2-20 (1131002001) y (1131002002) del Servicio Técnico de Movilidad.
- Técnico de Relaciones con Medios y Público A2-20 (0630004002) del Instituto de la Cultura y las Artes de Sevilla
- Tres puestos de Enfermeros A2-20: (A878, A879 y A849 de la Unidad de Promoción de la Salud
- Un puesto de Enfermero (A914) de la Unidad de Promoción de la Salud, el cual está dotado por el 50%, en Anexo de Personal.
- Auxiliar de Clínica C2-15 (A819) de la Unidad de Salubridad Pública.
- Técnico Especialista en Salud Ambiental (A4072) de la Unidad de Salubridad Pública

6. La Valoración de los puestos de trabajo expuestos en los puntos anteriores sería la siguiente:

JEFE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS A1-29 (VPT 611071111)

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Especial Dificultad		38
Responsabilidad	Toma de decisiones	140
Responsabilidad	Relaciones	48
Responsabilidad	Mando	90
Responsabilidad	Ejecución de tareas	125,95
Disponibilidad VPT		41
Incompatibilidad	Incompatibilidad	71
	TOTAL PUNTOS	553,95

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN A1-26 (VPT 612051111)

7

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31	
Observaciones		Página	7/41	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==			

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Responsabilidad	Toma de decisiones	69
Responsabilidad	Relaciones	36
Responsabilidad	Mando	69
Responsabilidad	Ejecución de tareas	118,03
Incompatibilidad	Incompatibilidad	71
	TOTAL PUNTOS	363,03

JEFE SECC. PROCESOS INFORMÁT. RRHH. A2-25 (VPT 721121111)

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Especial Dificultad		38
Responsabilidad	Toma de decisiones	25
Responsabilidad	Relaciones	12
Responsabilidad	Ejecución de tareas	104,49
Disponibilidad VPT		41
Incompatibilidad	Incompatibilidad	66
	TOTAL PUNTOS	286,49

TÉCNICO DE PROCESOS INFORMÁTICOS DE RR.HH. A2-20 (VPT 724021111)

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Especial Dificultad		38
Responsabilidad	Toma de decisiones	69
Responsabilidad	Relaciones	36
Responsabilidad	Mando	69
Responsabilidad	Ejecución de tareas	114,87
Peligrosidad	Enfermedad y/o lesión	9
Incompatibilidad	Incompatibilidad	66
	TOTAL PUNTOS	254,49

JEFE/A DE DEPARTAMENTO T.M. RR.HH. A2-26 (VPT 720041111)

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Responsabilidad	Toma de decisiones	69
Responsabilidad	Relaciones	36
Responsabilidad	Mando	69
Responsabilidad	Ejecución de tareas	118,03
Incompatibilidad	Incompatibilidad	66
	TOTAL PUNTOS	358,03

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RR.HH. C2-15 (VPT 634041111)

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
--------	-----------	--------

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31	
Observaciones		Página	8/41	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==			



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

Especial dificultad		25
Responsabilidad	Toma decisiones	25
Responsabilidad	Relaciones	12
Responsabilidad	Ejecución de tareas	99,45
Penosidad	Condiciones externas	4
Peligrosidad	Enfermedad y/o lesión	13
Incompatibilidad	Incompatibilidad	37
	TOTAL PUNTOS	215,45

B) En la Plantilla consistirían en:

1. Amortización de las siguientes Plazas:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO DE PLAZAS
1 TÉCNICO SUPERIOR GESTIÓN CULTURAL	4146
3 OFICIAL PRIMERA TRÁFICO	3161/3155//3154
1 OFICIAL PRIMERA ADMISIÓN	4292
2 AYUDANTE SANITARIO	4364/4252
2 TÉCNICO AUXILIAR C1	6241/6242
1 OFICIAL 1ª TELEFONISTA	4738
2 TÉCNICO MEDIO MONITOR TRÁFICO	3128/3129
3 ADMINISTRATIVO	1006/6199/210
1 TÉCNICO MEDIO PROMOCIÓN CULTURAL	893
4 TÉCNICO MEDIO DIPLOMADO ENFERMERÍA	4218/4219/4205/4217
1 OFICIAL OFICIOS AUXILIAR CLÍNICA	4353
1 TÉCNICO AUXILIAR C1 ESPEC. SALUD AMBIENTAL	6575
4 PLAZAS T.M. INSPECTOR AMBIENTAL	1033/1034/1035/997

2. Creación de las siguientes plazas:

- ❖ 11 plazas de Técnico de Administración General
- ❖ 1 plaza de Técnico Medio Analista-Programador
- ❖ 17 plazas de Auxiliar Administrativo

Se adjuntan:

ANEXO I.- RPT Propuesta y Vigente

ANEXO II.- Cuadro de Costes Totales

ANEXO III.- Funciones

La modificación a realizar supone un coste de **77.390,36 €** que habrá de financiarse con la aplicación presupuestaria 01092.92098.12103 de "Otros complementos Personal Funcionario. Adecuaciones Retributivas".

A este respecto, el incremento retributivo no incumple el artículo 19.2 de la Ley 30/2023, de 23 de diciembre de 2022, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, dado que en el propio

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31	
Observaciones		Página	9/41	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==			

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

artículo 19 que comentamos, en su apartado 7º, se especifica lo siguiente: *“Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.”*

Debe incorporarse al expediente el contenido que establecen el art. 90.2 LRBRL, el art. 15 LMRFP y el art. 104.4 LFPA.

CUARTO.- En cuanto a los aspectos procedimentales de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, el expediente debe someterse a negociación con las organizaciones sindicales, de conformidad con el artículo 37.1 m) TRLEBEP que establece que serán objeto de negociación *“m)../... los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos”*, en relación con el artículo. 37.2 a) TRLEBEP *“Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las organizaciones sindicales a que se refiere este Estatuto”*.

Asimismo, el expediente debe ser sometido previamente a informe del Secretario General del Pleno, según dispone el artículo 3.3 d) 3º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Una vez emitidos los documentos e informe preceptivo, a tenor de lo indicado en el artículo 10.1 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades locales del Sector Público Local, el expediente completo debe ser remitido al órgano interventor para la fiscalización del gasto.

El artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local establece que, en los municipios de Gran población, corresponde a la Junta de Gobierno Local *“Aprobar la relación de puestos de trabajo”*

La modificación de la R.P.T, una vez aprobada, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y remitirse copia a la Administración del Estado y a la Junta de Andalucía en el plazo de treinta días, de conformidad con lo establecido en los artículos 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

QUINTO.- La modificación de la plantilla ha de ajustarse al procedimiento que establece el art. 126.3 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, que dispone que *“la modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél”*.

Este precepto remite al art. 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, que establece los siguientes trámites:

- Aprobación inicial.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31	
Observaciones		Página	10/41	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==			



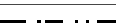
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- Exposición pública, previo anuncio en el B.O.P., durante 15 días para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones ante el Pleno.

Aprobación definitiva. Se considerará definitivamente aprobada la modificación si no se hubieran presentado reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

En la fecha abajo indicada, La Jefa de Sección de Organización y Provisión de Puestos de Trabajo

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	11/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS										ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO RR.HH. VIGENTE											
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	Adscripción		Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)							
										GR	Subesc. Clase Subclase										
7. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RECURSOS HUMANOS																					
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS																					
	DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	001																			
	SECRETARÍA/O DIRECCIÓN	001	16	17.692,46	N	L	631001111	C2-16	A4		63										
	TÉCNICO SUPERIOR (A1-27)	001	27	31.328,98	N	C	792001111	A1-27	A4		61										
											71										
	AYUDANTE SANITARIO	001	14	16.196,68	N	C	827071111	E-14	A4		79										
	JEFE GRUPO ADMITVO.	001	19	18.864,84	N	C	622001111	C1-19	A4		E	82									
	JEFE GRUPO ADMITVO.	001	19	18.864,84	N	C	622001111	C1-19	A4		C1	62									
	TECNICO MEDIO INSPECTOR MEDIOAMBIENTAL	006	20	23.481,79	S	C	821021321	A2-20	A4		C1	62									
	AYTE. VIGILANCIA E INFORMACIÓN	001	14	16.196,68	N	C	827001111	E-14	A4		A2	82									
	OFICIAL PRIMERA CONDUCTOR	002	15	19.006,59	N	C	826021321	C2-15	A4		E	82	Permiso Conducción C1								
	PEON PROTECCION AMBIENTAL	003	13	15.364,75	N	C	829001111	E-13	A4		E	82									
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS																					
	JEFE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	001	29	59.966,52	S	L	781021111	A1-29	A4		61										
											71	Ldo. Derecho									
	SECRETARÍA DIRECCION	001	16	17.692,46	N	C	631001111	C2-16	A4		78	Ldo. Derecho									
	JEFE SECCION TAG	001	25	30.834,58	N	C	613001111	A1-25	A4		63										
	T.A.G.	002	23	23.859,21	N	C	615001111	A1-23	A4		A1	61									
	PEON	002	13	15.364,75	N	C	829001111	E-13	A4		E	82									
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO																					
	JEFE SECCION DE ORGANIZACIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	001	27	36.452,28	N	C	612001111	A1-27	A4												
Ngdo. Provisión de Puestos de Trabajo																					
	J. NGDO. DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO	001	24	26.613,84	N	C	614001111	A1-24	A4		A1	61									
	JEFE UNIDAD REGISTRO Y PROVISIÓN	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4		C2	63									
	AUX. ADMINISTRATIVO	001	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4		C2	63									
	JEFE UNIDAD DE PROMOCION	001	19	18.864,84	N	C	622001111	C1-19	A4		C1	62									
	AUX. ADMITVO.	002	15	16.262,21	N	C	633001111	C2-18	A4		C2	63									
Ngdo. Gestión de Plantilla																					
	JEFE NGDO. GESTION DE PLANTILLA	001	23	23.859,21	N	C	615001111	A1-23	A4												
	JEFE UNIDAD GESTION DE PLANTILLA	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4		A1	61									
	JEFE DE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002	18	21.408,56	N	C	633041111	C2-18	A4		C2	63									
	AUX. ADMITVO.	002	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4		C2	63									
Ngdo. Admtvo. Gestión de Puestos de Trabajo																					
	JEFE NGDO. ADMITVO. GESTIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	001	21	20.941,49	N	C	621001111	C1-21	A4												
	AUXILIAR ADMITVO.	001	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4		C1	62									

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina García Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	12/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO RR.HH. VIGENTE															
NOSDO AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS															
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	GR	Adscripción	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)	
	SECCIÓN DE SELECCIÓN														
	JEFE DE SECCIÓN DE SELECCIÓN	001	25	30.834,58	N	C	613001111	A1-25	A4	A1	61				
	JEFE NGDO. ADMINISTRATIVO	001	22	23.664,52	N	C	620001111	C1-22	A4	C1	62				
	JEFE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63				
	AUX. ADMIVO.	002	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63				
	Ngdo. Selección y Promoción														
	JEFE NGDO. SELECCIÓN Y PROMOCIÓN	001	22	23.664,52	N	C	620001111	C1-22	A4	C1	62				
	JEFE UNIDAD SELECCIÓN	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63				
	JEFE/A GRUPO AUXILIAR ADMIVO.	001	18	21.408,56	N	C	633041111	C2-18	A4	C2	63				
	AUX. ADMIVO.	002	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63				
	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN														
	JEFE SECCIÓN DE CONTRATACION	001	25	30.182,21	N	C	721001111	A2-25	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales			
	Ngdo. De Contratación														
	JEFE NEGOCIADO DE CONTRATACION	001	21	23.165,00	N	C	723001111	A2-21	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales			
	JEFE UNIDAD CONTRATACION	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63				
	AUX. ADMIVO.	006	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63				
	SECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS														
	JEFE SECCION DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	001	25	30.834,58	N	C	613001111	A1-25	A4	A1	61				
	AUXILIAR DE ARCHIVO	001	16	16.453,48	N	C	768001111	C2-16	A4	C2	76				
	AUXILIAR DE INFORMACION	002	16	17.692,46	N	C	632001111	C2-16	A4	C2	63				
	Ngdo. Admon. Recursos Humanos														
	JEFE NGDO. ADMON. RECURSOS HUMANOS	001	24	26.613,84	N	C	614001111	A1-24	A4	A1	61				
	JEFE UNIDAD ADMON. RECURSOS HUMANOS	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63				
	ADMINISTRATIVO	001	17	16.977,76	N	C	623001111	C1-17	A4	C1	62				
	AUX. ADMIVO.	002	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63				
	Ngdo. Tramitación														
	JEFE NGDO. TRAMITACIÓN	001	23	23.859,21	N	C	615001111	A1-23	A4	A1	61				
	JEFE UNIDAD TRAMITACION	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63				
	JEFE/A GRUPO AUX.ADMIVO.	001	18	21.408,56	N	C	633041111	C2-18	A4	C2	63				
	AUXILIAR DE INFORMACION	001	16	17.692,46	N	C	632001111	C2-16	A4	C2	63				
	AUX. ADMIVO.	003	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63				
	SECCIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA														
	JEFE SECCIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA	001	25	30.834,58	N	C	613001111	A1-25	A4	A1	61				
	T.A.G. GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA	001	22	20.503,45	N	C	617001111	A1-22	A4	A1	61				
	Ngdo. Tramitación Económico-Admiva														
	JEFE NGDO. TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMIVA	001	23	23.859,21	N	C	615001111	A1-23	A4	A1	61				
	DPDO. RELACIONES LABORALES	001	20	19.851,93	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales			
	JEFE GRUPO ADMIVO. DE TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMIVA.	001	19	18.864,84	N	C	622001111	C1-19	A4	C1	62				
	AUX. ADMIVO.	002	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63				
	Ngdo. Seguridad Social														

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorW==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez		Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones			Página	13/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorW==			



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO RR.HH. VIGENTE														
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS														
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	GR	Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
	JEFE NGDO. SEGURIDAD SOCIAL	001	21	23.165,00	N	C	723001111	A2-21	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales		
	JEFE GRUPO SEGURIDAD SOCIAL	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	JEFE GRUPO DE PRESTACIONES Y AFILIACIONES	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	AUX. ADMTYO.	003	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63			
	Ngdo. Gestión Económica													
	JEFE NGDO. GESTIÓN ECONÓMICA	001	22	23.664,52	N	C	620001111	C1-22	A4	C1	62			
	JEFE GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA	001	19	22.109,60	N	C	622061111	C1-19	A4	C1	62			
	JEFE GRUPO GESTIÓN	001	18	21.408,56	N	C	633041111	C2-18	A4	C2	63			
	JEFE GRUPO AUX.ADMTYO.	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	JEFE GRUPO AUX.ADMTYO.	001	18	21.408,56	N	C	633041111	C2-18	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADMTYO.	002	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63			

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez		Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones			Página	14/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==			



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO RR.HH. PROPUESTA													
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS													
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P., F.P. (CON JORNADA)	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR. Y NV. ADM	GR	Subesc. Clase Subclase	Adscripción	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
7. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RECURSOS HUMANOS													
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS													
	DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	001											
	SECRETARIA/O DIRECCIÓN	001	16	17.692,46	N	L	C2-16	A4	C2	63			
	PEON	002	13	15.364,75	N	C	E-13	A4	E	82			
	TECNICO MEDIO INSPECTOR MEDIOAMBIENTAL	002	20	23.481,79	S	C	A2-20	A4	A2	82			
	AYTE. VIGILANCIA E INFORMACIÓN	001	14	16.196,68	N	C	E-14	A4	E	82			
	OFICIAL PRIMERA CONDUCTOR	002	15	19.006,59	N	C	C2-15	A4	C2	82		Permiso Conducción C1	
	PEON PROTECCION AMBIENTAL	003	13	15.364,75	N	C	E-13	A4	E	82			
	SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS												
	JEFE DE SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	001	29	47.300,87	N	L	A1-29	A4	A1	61			
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS												
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (ADJUNTO DE SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RR.HH.)	001	27	36.452,28	N	C	A1-27	A4	A1	61			
	SECCIÓN GESTIÓN RECURSOS HUMANOS												
	JEFE SECCION DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	001	25	30.834,58	N	C	A1-25	A4	A1	61			
	Ngdo. Gestión de Recursos Humanos												
	J. NGDO. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	001	24	26.613,84	N	C	A1-24	A4	A1	61			
	JEFE UNIDAD	001	18	18.163,81	N	C	C2-18	A4	C2	63			
	AUXILIAR DE ARCHIVO	001	16	16.453,48	N	C	C2-16	A4	C2	76			
	AUXILIAR DE INFORMACION	003	16	17.692,46	N	C	C2-16	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002	15	18.396,92	N	C	C2-15	A4	C2	63			
	Ngdo. De Acción Social y Control Laboral												
	JEFE NGDO. ACCIÓN SOCIAL Y CONTROL LABORAL	001	23	23.899,21	N	C	A1-23	A4	A1	61			
	JEFE/A GRUPO ADMINISTRATIVO	001	19	18.864,84	N	C	C1-19	A4	C1	62			
	JEFE/A GRUPO AUXILIAR ADMTVO.	001	18	18.163,81	N	C	C2-18	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002	15	18.396,92	N	C	C2-15	A4	C2	63			

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez		Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones			Página	15/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==			



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO RR.HH. PROPUESTA													
NOSDO AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS													
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P., F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	GR	Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
	SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO												
	JEFE SECCION DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	001	25	30.834,58	N	C	613001111	A1-25	A4	A1	61		
	Ngdo. Provisión de Puestos de Trabajo												
	J. NGDO. DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	001	24	26.613,84	N	C	614001111	A1-24	A4	A1	61		
	JEFE UNIDAD REGISTRO Y PROVISIÓN	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63		
	JEFE UNIDAD DE PROMOCION	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	006	15	18.396,92	N	C	634041111	C2-15	A4	C2	63		
	SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y GESTION DE LA PLANTILLA MUNICIPAL												
	JEFE SECCIÓN ORGANIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y GESTION DE PLANTILLA	001	25	30.834,58	N	C	613001111	A1-25	A4	A1	61		
	JEFE DE NGDO. T.A.G.	001	23	23.859,21	N	C	615001111	A1-23	A4	A1	61		
	JEFE NGDO. ADMTIVO. ORGANIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	001	21	20.941,49	N	C	621001111	C1-21	A4	C1	62		
	JEFE UNIDAD GESTION DE PLANTILLA	003	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63		
	JEFE DE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002	18	21.408,56	N	C	633041111	C2-18	A4	C2	63		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003	15	18.396,92	N	C	634041111	C2-15	A4	C2	63		
	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN												
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN	001	26	30.998,53	N	C	612051111	A1-26	A4	A1	61		
	SECCIÓN DE SELECCIÓN												
	JEFE SECCIÓN SELECCIÓN	001	25	30.834,58	N	C	613001111	A1-25	A4	A1	61		
	T.A.G.	001	22	20.503,45	N	C	617001111	A1-22	A4	A1	61		
	Ngdo. Advo. Selección y Promoción 1												
	JEFE NGDO. ADMINISTRATIVO	001	22	23.664,52	N	C	620001111	C1-22	A4	C1	62		
	JEFE/A GRUPO AUXILIAR ADMTIVO.	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63		
	AUX. ADMINISTRATIVO	004	15	18.396,92	N	C	634041111	C2-15	A4	C2	63		
	Ngdo. Advo. Selección y Promoción 2												
	JEFE NGDO. ADMINISTRATIVO	001	22	23.664,52	N	C	620001111	C1-22	A4	C1	62		
	JEFE/A GRUPO AUXILIAR ADMTIVO.	001	18	21.408,56	N	C	633041111	C2-18	A4	C2	63		
	AUX. ADMINISTRATIVO	005	15	18.396,92	N	C	634041111	C2-15	A4	C2	63		

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorW==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez		Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones			Página	16/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorW==			



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO RR.HH. PROPUESTA													
NOSDO AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS													
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P., F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR. Y NV. ADM	GR	Adscripción	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)	
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN												
	JEFE DEPARTAMENTO DE CONTRATACION	001	26	30.571,58	N C	720041111	A2-26	A4	A2	72 Dpdo. Relaciones Laborales			
	Ngdo. de Gestión de la Contratación												
	1. NGD. TAG GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	001	24	26.613,84	N C	614001111	A1-24	A4	A1	61			
	JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	001	18	18.163,81	N C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003	15	18.396,92	N C	634041111	C2-15	A4	C2	63			
	Ngdo. De Contratación de RR.HH.												
	JEFE NEGOCIADO DE CONTRATACION	001	21	23.165,00	N C	723001111	A2-21	A4	A2	72 Dpdo. Relaciones Laborales			
	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVO	001	19	18.864,84	N C	622001111	C1-19	A4	C1	62			
	JEFE UNIDAD CONTRATACION	001	18	18.163,81	N C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	005	15	18.396,92	N C	634041111	C2-15	A4	C2	63			

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina García Gonzalez		Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones			Página	17/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==			



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO RR.HH. PROPUESTA													
NOSDO AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS													
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P., F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR. Y NV. ADM	GR	Adscripción	Escala Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL DE RR.HH.												
	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL DE RR.HH.	001	29	47.300,87	N	L	A1-29	A4	A1	61			
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE RR.HH.												
	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE RR.HH. (ADJTO. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE S.S. DE RR.HH.)	001	27	36.452,28	N	C	A1-27	A4	A1	61			
	SECCIÓN DE TRAMITACIÓN ECONÓMICA DE RR.HH.												
	JEFE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN ECONÓMICA DE RR.HH.	001	25	30.834,58	N	C	A1-25	A4	A1	61			
	T.A.G. TRAMITACIÓN ECONÓMICA DE RR.HH.	001	22	20.503,45	N	C	A1-22	A4	A1	61			
	Negociado Tramitación Económico-Admtva												
	JEFE NGDO. TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMTVA.	001	23	23.859,21	N	C	A1-23	A4	A1	61			
	JEFE GRUPO ADMTO. DE TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMTVA.	001	19	18.864,84	N	C	C1-19	A4	C1	62			
	AUX. ADMINISTRATIVO	004	15	18.396,92	N	C	C2-15	A4	C2	63			
	Negociado Tramitación				N	C							
	JEFE NGDO. TRAMITACION	001	23	23.859,21	N	C	A1-23	A4	A1	61			
	JEFE/A GRUPO AUX.ADMTO.	001	18	21.408,56	N	C	C2-18	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003	15	18.396,92	N	C	C2-15	A4	C2	63			
	SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA DE RR.HH.												
	JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA	001	25	30.834,58	N	C	A1-25	A4	A1	61			
	JEFE GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA	001	18	21.408,56	N	C	C2-18	A4	C2	63			
	JEFE GRUPO AUX.ADMTO.	001	18	21.408,56	N	C	C2-18	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	004	15	18.396,92	N	C	C2-15	A4	C2	63			
	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL												
	JEFE DEPARTAMENTO SEGURIDAD SOCIAL	001	26	30.571,58	N	C	A2-26	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales		
	TECNICO MEDIO RELACIONES LABORALES	001	20	19.851,93	N	C	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales		
	JEFE GRUPO SEGURIDAD SOCIAL	001	18	18.163,81	N	C	C2-18	A4	C2	63			
	JEFE GRUPO DE PRESTACIONES Y AFILIACIONES	001	18	18.163,81	N	C	C2-18	A4	C2	63			
	JEFE GRUPO GESTIÓN	002	18	18.163,81	N	C	C2-18	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002	15	18.396,92	N	C	C2-15	A4	C2	63			

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSoRw==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez		Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones			Página	18/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSoRw==			



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ITAS - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES - RELACIONES SOCIALES (PROPUESTA)													
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS													
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	Adscripción			Formación específica	Observaciones (**)
									ADM	GR	Escala Subesc. Clase Subclase e		
1. ÁREA DE HACIENDA, ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL													
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL													
	DIRECTOR/A GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	001											
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL AYTO. DE SEVILLA													
	SERVICIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN												
	JEFE SERVICIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	001	29	40.555,19	N	L	611001111 713001111	A1-29	A4	A1	61 71		
	SECRETARIA DIRECCIÓN	001	16	17.692,46	N	C	631001111	C2-16	A4	C2	63		
	TECNICO/A DE SEGURIDAD	001	23	27.582,14	N	C	717011111	A1-23	A4	A1	71		Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática.
	TECNICO SUPERIOR INFORMATICA	005	22	22.547,64	N	C	718011111	A1-22	A4	A1	71		Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática.
	SECCIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS DE RR.HH												
	JEFE SECCION PROCESOS INFORMÁTICOS DE RR.HH.	001	25	37.047,44	S	L	721121111	A2-25	A4	A2	72		Puede acceder personal con categoría de T.M. Analista- Programador
	TÉCNICO DE PROCESOS INFORMATICOS DE RR.HH.	001	20	21.730,48	S	C	724021111	A2-20	A4	A2	72		Puede acceder personal con categoría de T.M. Analista- Programador
	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	002	15	16.262,21	S	C	634001111	C2-15	A4	C2	63		
	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN												
	JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN	001	27	36.452,28	N	C	612001111	A1-27	A4	A1	61		
	Ngdo. Administrativo de Contratación												
	JEFE NGDO. ADMTVO. CONTRATACION	001	21	20.941,49	N	C	621001111	C1-21	A4	C1	62		
	AUXILIAR ADMTVO.	001	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63		
	Ngdo. Administrativo de Administración y Coordinación												
	JEFE NGDO. ADMTVO. ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN	001	21	20.941,49	N	C	621001111	C1-21	A4	C1	62		
	ADMINISTRATIVO	001	17	16.977,76	N	C	623001111	C1-17	A4	C1	62		

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina García Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	19/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS										RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ITAS - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES - RELACIONES SOCIALES (PROPUESTA)										ANEXO I									
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según Jornada	T.P. F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y INV.	Adscripción			Formación específica	Observaciones (**)																	
								ADM	GR	Escala Subesc. Clase Subclase e																			
	SECCIÓN EQUIPAMIENTO TIC Y ATENCIÓN USUARIOS																												
	JEFE SECCIÓN EQUIPAMIENTO TIC Y ATENCIÓN USUARIOS	001	25	36.167,08	S	C	715032111	A1-25	A4	A1	71	Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática.																	
	Ngdo. Equipamiento TIC, Asistencia Usuarios (CAU) y Almacén																												
	JEFE NGDO.EQUIPAMIENTO TIC, ASISTENCIA USUARIOS (CAU) Y ALMACEN	001	22	28.927,86	S	C	730022111	C1-22	A4	C1	73	Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-C Programador																	
	JEFE GRUP. TECNICO AUX. CAU Y ALMACEN	001	18	19.226,04	N	C	737002111	C2-18	A4	C2	73	Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-D Operador Informática																	
	TECNICO AUX. CI INFORMÁTICA	005	18	17.788,95	S	C	734011111	C1-18	A4	C1	73	Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-C Programador																	
	MAESTRO OBRERO CAU Y ALMACEN	001	17	17.352,62	N	C	825001111	C2-17	A4	C2	82																		
	PEON CAU Y ALMACEN	001	13	15.364,75	N	C	829001111	E-13	A4	E	82																		
	SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS TIC Y COMUNICACIONES																												
	JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS TIC Y COMUNICACIONES	001	25	36.167,08	S	C	715032111	A1-25	A4	A1	71	Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática.																	
	Ngdo. Servicios Centrales BBDD																												
	JEFE NGDO. SERVICIOS CENTRALES BBDD	001	23	27.582,14	S	C	717011111	A1-23	A4	A1	71	Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática.																	
	TECNICO AUX. PROGRAMADOR SISTEMAS	003	18	18.851,18	S	C	734012111	C1-18	A4	C1	73	Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-C Programador																	
	Ngdo. Redes y Comunicaciones																												
	JEFE NGDO. REDES Y COMUNICACIONES	001	23	28.644,37	S	C	717012111	A1-23	A4	A1	71	Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática.																	
	TECNICO AUX. CI INFORMÁTICA	003	18	17.788,95	S	C	734011111	C1-18	A4	C1	73	Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-C Programador																	
	TECNICO/A DE COMUNICACIONES	001	23	27.582,14	N	C	717011111	A1-23	A4	A1	71	T.S. Ingeniero/a Telecomunicaciones																	
	DEPARTAMENTO DE PRESENCIA DEL AYUNTAMIENTO EN INTERNET																												
	ASESOR/A TECNICO/A PRESENCIA DEL AYTO. EN INTERNET	001	23	27.582,14	S	C	717011111	A1-23	A4	A1	71	Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática																	

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorW==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	20/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorW==		



ANEXO I
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
ACTIVIDADES - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES - RELACIONES SOCIALES
(PROPUESTA)

ANEXO I													
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO													
ITAS - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES - RELACIONES SOCIALES													
(PROPUESTA)													
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P. F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y IV.	Adscripción			Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
								ADM	GR	Escala Subsc Clase Subclase			
	T.M. DESARROLLO	001	20	22.912,25	S	C	724022111	A2-20	A4	A2	72	Ingeniero Técnico en Informática, Diplomado en Informática o equivalente	Puede acceder personal con categoría de T.M. Analista- Programador
	TEC. AUX. CI INFORMÁTICA	002	18	17.788,95	S	C	734011111	Cl-18	A4	Cl	73	Ciclo Formativo de Grado Superior en Informática, FP 2º Grado (Rama Informática) o equivalente.	Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-C Programador
SECCIÓN DESARROLLO E-ADMINISTRACIÓN													
	JEFE SECCIÓN DESARROLLO E-ADMINISTRACIÓN	001	25	36.167,08	S	C	715032111	A1-25	A4	A1	71	Ingeniero en Informática, Licenciado en Informática o equivalente	Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática
	JEFE/A DE PROYECTOS SISTEMAS CORPORATIVOS	001	23	27.582,14	N	C	717011111	A1-23	A4	A1	71	Ingeniero en Informática, Licenciado en Informática o equivalente	Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática
	ASESOR/A TECNICO/A SMART CITIES	001	23	27.582,14	N	C	717011111	A1-23	A4	A1	71	Ingeniero en Informática, Licenciado en Informática o equivalente	Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática
Ngdo. Administración Electrónica Interna													
	JEFE NGDO. DESARROLLO e-ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA INTERNA	001	21	27.916,01	S	C	723022111	A2-21	A4	A2	72	Ingeniero Técnico en Informática, Dpto. en Informática o equivalente	Puede acceder personal con categoría de T.M. Analista- Programador
	T.M. DESARROLLO	001	20	22.912,25	S	C	724022111	A2-20	A4	A2	72	Ingeniero Técnico en Informática, Dpto. en Informática o equivalente	Puede acceder funcionarios con categoría de T.M. Analista- Programador
	TECNICO AUX. PROGRAMADOR	002	18	18.851,18	S	C	734012111	Cl-18	A4	Cl	73	Ciclo Formativo de Grado Superior en Informática, FP 2º Grado (Rama Informática) o equivalente.	Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-C Programador
	TECNICO AUX. CI INFORMÁTICA	002	18	17.788,95	S	C	734011111	Cl-18	A4	Cl	73	Ciclo Formativo de Grado Superior en Informática, FP 2º Grado (Rama Informática) o equivalente.	Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-C Programador
Ngdo. Desarrollo E-Administración Ciudadanos													
	JEFE NGDO.DESARROLLO E-ADMINISTRACIÓN CIUDADANOS	001	23	28.644,37	S	C	717012111	A1-23	A4	A1	71	Ingeniero en Informática, Licenciado en Informática o equivalente	Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática
	T.M. DESARROLLO	002	20	22.912,25	S	C	724022111	A2-20	A4	A2	72	Ingeniero Técnico en Informática, Dpto. en Informática o equivalente	Pueden acceder funcionarios con categoría de T.M. Analista- Programador
	JEFE GRUP. TEC. AUX. PROGRAMADOR	001	19	22.583,51	S	C	732032111	Cl-19	A4	Cl	73	Ciclo Formativo de Grado Superior en Informática, FP 2º Grado (Rama Informática) o equivalente.	Pueden acceder funcionarios con categoría Técnica Auxiliar-C Programador
	TECNICO AUX. PROGRAMADOR	001	18	18.851,18	S	C	734012111	Cl-18	A4	Cl	73	Ciclo Formativo de Grado Superior en Informática, FP 2º Grado (Rama Informática) o equivalente.	Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-C Programador
SECCIÓN METODOLOGÍA Y WEB, SEGURIDAD Y CALIDAD													
	JEFE SECCIÓN METODOLOGÍA Y WEB, SEGURIDAD Y CALIDAD	001	25	36.167,08	S	C	715032111	A1-25	A4	A1	71	Ingeniero en Informática, Licenciado en Informática o equivalente	Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSoRw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	21/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSoRw==		



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ITAS - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES - RELACIONES SOCIALES (PROPUESTA)															
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS															
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	GR	Adscripción		Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
											Escala Subesc. Clase Subclase	e			
	JEFE/A DE PROYECTOS	001	23	27.582,14	N	C	717011111	A1-23	A4	A1	71		Ingeniero en Informática, Licenciado en Informática o equivalente		Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática
	TECNICO AUX. PROGRAMADOR	001	18	17.788,95	S	C	734011111	C1-18	A4	C1	73		Ciclo Formativo de Grado Superior en Informática, FP 2º Grado (Rama Informática) o equivalente.		Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-C Programador
	OPERADOR METODOLOGIA Y WEB	001	16	17.604,51	S	C	736013111	C2-16	A4	C2	73		Ciclo Formativo de Grado Medio en Informática, FP Primer Grado (Rama Informática) o equivalente.		Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-D Operador Informática
7. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RECURSOS HUMANOS															
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS															
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES															
	JEFE SERVICIO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	001	29	40.555,19	N	L	713001111	A1-29	A4	A1	71		Título universitario oficial que habilite para la profesión regulada de Médico/a.	Se valorará Título Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales	
							611001111				61				
	J. SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ADJ.SERVICIO	001	27	36.452,28	N	C	714001111	A1-27	A4	A1	71		Título universitario oficial que habilite para la profesión regulada de Médico/a.	Obligatorio. Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales	
	JEFE NGDO. TRAMITACIÓN	001	21	20.941,49	N	C	621001111	C1-21	A4	C1	62				
	AUXILIAR ADMTVO. RRHH	002	15	18.396,92	N	C	634041111	C2-15	A4	C2	63				
	Ngdo. Prevención de Riesgos Laborales														
	JEFE DE NEGOCIADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES- Arquitectura Técnica	001	21	23.165,00	N	C	723001111	A2-21	A4	A2	72		Título universitario oficial que habilite para la profesión regulada de Arquitecto Técnico Con Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales	Obligatorio. Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales	
	TECNICO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES- Enfermería	001	20	20.383,05	N	C	724061111	A2-20	A4	A2	72		Título universitario oficial que habilite para la profesión regulada de Enfermero/a.	Técnico Superior en prevención de riesgos laborales, especialidad en seguridad en el trabajo y ergonomía.	

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSoRw==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez			Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones				Página	22/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSoRw==				



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ITAS - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES - RELACIONES SOCIALES (PROPUESTA)															
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS															
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	GR	Adscripción			Formación específica	Observaciones (**)
											Escala Subesc. Clase Subclase e	Titulación académica			
	TECNICO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES- Ingeniería Técnica Industrial	002	20	19.851,93	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72	Título universitario oficial que habilite para la profesión regulada de Ingeniero/a Técnico Industrial. Con Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales		Obligatorio. Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales	
	Ingdo. Vigilancia de la Salud														
	JEFE DE NEGOCIADO DE VIGILANCIA DE LA SALUD	001	24	26.879,39	N	C	716021111	A1-24	A4	A1	71	Título universitario oficial de Médico especialista en Medicina del Trabajo o equivalente, que habilite para la profesión regulada de Médico/a. Con Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales		Obligatorio. Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales	
	MÉDICO/A DE GESTIÓN DE LA SALUD	003	22	20.503,45	N	C	718001111	A1-22	A4	A1	71	Título universitario oficial que habilite para la profesión regulada de Médico/a.			
	ENFERMERO/A	001	20	19.851,93	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72	Título universitario oficial que habilite para la profesión regulada de Enfermero/a.			
	AUXILIAR DE CLÍNICA	002	15	16.262,21	N	C	826151111	C2-15	A4	C2	82				
	SERVICIO DE RELACIONES SOCIALES E INSPECCIÓN														
	JEFE/A SERVICIO DE RELACIONES SOCIALES E INSPECCIÓN	001	29	40.555,19	N	L	611001111	A1-29	A4	A1	61				
	JEFE/A SECCION ADJUNTO/A DE SERVICIO DE RELACIONES SOCIALES E INSPECCIÓN	001	27	36.452,28	N	L	714001111	A1-27	A4	A1	61				
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES SOCIALES														
	TECNICO DE INSPECCION DE SERVICIOS	002	25	30.834,58	S	C	613041111	A1-25	A4	A1	61				
	JEFE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63				
	JEFE DE UNIDAD RELACIONES SOCIALES	001	25	30.834,58	N	C	613001111	A1-25	A4	A1	61				
	AUX. ADMTVO. RR.HH.	002	15	18.396,92	N	C	634041111	C2-15	A4	C2	63				

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez		Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones			Página	23/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==			



Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorW==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	24/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorW==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**

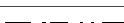
**Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo**

ANEXO III FUNCIONES DE PUESTOS

**1. Jefe/a de Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos
A1-29**

- Realización de tareas burocráticas y/o directivas de organización y gestión del Servicio.
- Dirección y coordinación de las actividades del Servicio mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- Dirección del Servicio, supervisión del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos; asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo.
- Supervisión de la dirección de expedientes y procesos asignados al personal técnico adscrito al Servicio y la asunción personal de los mismos cuando las circunstancias lo requieran.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Servicio, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Planificación, elaboración y gestión anual de la Oferta de Empleo Público Municipal.
- Elaboración y tramitación de las bases para la provisión de los puestos de trabajo.
- Valoración de puestos de trabajo (VPT) en coordinación con el Servicio de Gestión Económica y de Seguridad Social de los Recursos Humanos.
- Actualización las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista cuantitativo como del de los perfiles profesionales.
- Elaboración, actualización y mantenimiento de la plantilla de plazas de personal empleado público municipal.
- Elaboración, actualización y mantenimiento de la Relación de Puestos de Trabajo de la plantilla municipal.
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública que afecten a su Servicio.
- Elaboración de Circulares en materias que afecten a su Servicio.
- Control, gestión y supervisión del absentismo del personal adscrito al Servicio.
- Coordinación y apoyo a la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración de protocolos/planes en materia de provisión de puestos de trabajo y gestión de los recursos humanos.
- Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a su servicio en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
- Colaborar y participar conjuntamente con la Dirección General en la ejecución de planes y políticas de igualdad.
- Impulsar, desarrollar y evaluar anualmente, cuantas actuaciones sean necesarias para el cumplimiento del Plan de Igualdad de la Delegación de Recursos Humanos.
- La planificación estratégica de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Sevilla en coordinación con el resto de Servicios adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	25/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
**Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo**

- Apoyo y asesoramiento a la Dirección General de Recursos Humanos en sus relaciones con los representantes legales del personal empleado público y sus organizaciones sindicales
- Elaboración de propuestas de modificaciones del Reglamento para el personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral en aquellas materias comprendidas dentro de su área de actuación.
- Planificación y gestión del Servicio a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- Impulso, coordinación y control para que todas las actuaciones llevadas a cabo en su Servicio sigan las directrices establecidas por superiores jerárquicos.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
- Realizar estudios, informes, memorias y propuestas sobre materias de la competencia del Servicio, acordes con su categoría y nivel profesional.
- Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- Visado de procesos, estudios, dictámenes, acreditados, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.
- Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en el Servicio, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.
- Coordinación y colaboración con otros Servicios y con la Dirección General de Recursos Humanos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Asunción de la dirección y control de la Bolsa de Trabajo Municipal.
- Organización y coordinación de equipos para la constitución de los Tribunales de Selección de Personal.
- Organización y coordinación de equipos para la celebración de procesos selectivos.
- Superior dirección en la elaboración y tramitación de las bases genéricas y específicas de los procesos selectivos para el ingreso en el Ayuntamiento de Sevilla como empleado/a público y en la gestión de los correspondientes procesos selectivos.
- Apoyo y asesoramiento a la Dirección General de Recursos Humanos en sus relaciones con los representantes legales del personal empleado público y sus organizaciones sindicales.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.
- Control y supervisión de las actuaciones de los Departamentos, Secciones y Negociados dependientes de su Servicio.
- Supervisión en la atención de los requerimientos/reclamaciones de personas interesadas, Administraciones Públicas, Juzgados y demás entidades respecto a aquellos asuntos relativos a su Servicio.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	26/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		



- Asesoramiento y propuesta de resolución de las materias competencia del Servicio y aquellos otros de función pública local que se les encomienden
- Asesoramiento y propuesta de resolución de las materias competencia del Servicio y aquellos otros de función pública local que se les encomienden.
- Participar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos en las Mesas Generales de Empleadas y Empleados Públicos, Mesas de Funcionarios/as, Mesas Paritarias y Mesas Sectoriales cuando se traten asuntos relacionados con su Servicio.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su materia.
- Superior dirección en la obtención de datos estadísticos respecto a su competencia para la ayuda a la toma de decisiones en la mejora de la operatividad del Servicio y de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinación directa con los Servicios adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Tareas de estudio, análisis, elaboración de informes de aquellas materias relativas de su competencia así como aquellas dentro de su ámbito competencial requeridos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca

2. Jefe/a de Servicio de Gestión Económica y de Seguridad Social de Recursos Humanos A1-29

- Realización de tareas burocráticas y/o directivas de organización y gestión del Servicio.
- Dirección y coordinación de las actividades del Servicio mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- Dirección del Servicio, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos; asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo.
- Elaboración de previsiones presupuestarias anuales, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Elaboración de previsiones presupuestarias del capítulo I y control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
- Análisis de las posibles desviaciones del gasto del capítulo I del presupuesto municipal, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.
- Elaboración de estudios o informes de índole económica que se precisen.
- Elaboración de estudios e informes de costes de personal.
- Supervisión dirección y coordinación en el análisis, estudio y elaboración de Calendarios Laborales.
- Tramitación y liquidación de seguros sociales e IRPF.
- Valoración de puestos de trabajo (VPT) en coordinación con el Servicio de Selección, Contratación y Gestión de RR.HH.
- Elaboración de finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante a efectos de subsidio de desempleo o cualquier otro.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	27/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
**Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo**

- Tramitación de retenciones judiciales por embargo de nóminas y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
- Tramitación de la devolución de ingresos indebidos.
- Confección de tablas salariales.
- Elaboración y confección de las nóminas del personal empleado municipal y miembros de la Corporación y su validación.
- Supervisión y dirección de expedientes y procesos asignados a los/as técnicos/as adscritos/as al Servicio y la asunción personal de los mismos cuando las circunstancias lo requieran.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Servicio, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública.
- Elaboración de Circulares en materias que afecten a su Servicio.
- Colaborar y participar conjuntamente con la Dirección General en la ejecución de planes y políticas de igualdad.
- Apoyo y asesoramiento a la Dirección General de Recursos Humanos en sus relaciones con los representantes legales del personal empleado público y sus organizaciones sindicales
- Control, gestión y supervisión del absentismo del personal adscrito al Servicio.
- Coordinación y apoyo a la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración de protocolos/planes en materia de gestión presupuestaria y en materia retributiva.
- Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a su servicio en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
- Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.
- Propuesta a la Dirección General sobre las modificaciones del Reglamento para el personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral en aquellas materias comprendidas dentro de su área de actuación.
- Impulso, coordinación y control que todas las actuaciones llevadas a cabo en su Servicio sigan las directrices establecidas por superiores jerárquicos.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
- Realizar estudios, informes, memorias y propuestas sobre materias de la competencia del Servicio, acordes con su categoría y nivel profesional
- Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- Visado de procesos, estudios, dictámenes, acreditados, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de las Secciones dependientes.
- Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en el Servicio.
- Coordinación y colaboración con otros Servicios y con la Dirección General de Recursos Humanos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	28/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
**Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo**

- Control y supervisión de las actuaciones de Departamentos, Secciones y Negociados dependientes de su Servicio.
- Supervisión en la atención de los requerimientos/reclamaciones de personas interesadas, Administraciones Públicas, Juzgados y demás entidades respecto a aquellos asuntos relativos a su Servicio.
- Asesoramiento y propuesta de resolución de las materias competencia del Servicio y aquellos otros de función pública local que se les encomienden.
- Participar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos en las Mesas Generales de Empleadas y Empleados Públicos, Mesas de Funcionarios/as, Mesas Paritarias y Mesas Sectoriales cuando se traten asuntos relacionados con su Servicio.
- Gestión, tramitación y resolución de expedientes en materia de horas extras, PCP1-2, indemnizaciones (gastos de locomoción, actos de protocolo, gala de Policía Local y maceros) y asistencias judiciales.
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública que afecten a su Servicio.
- Elaboración de Circulares en materias que afecten a su Servicio.
- Control, gestión y supervisión del absentismo de los empleados/as públicos adscritos al Servicio.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su materia.
- Obtención de datos estadísticos respecto a su competencia para la ayuda a la toma de decisiones en la mejora de la operatividad del Servicio y de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinación directa con los Servicios adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Tareas de estudio, análisis, elaboración de informes de aquellas materias relativas de su competencia así como aquellas dentro de su ámbito competencial requeridos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional
- ***OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca.***

3. Jefe/a de Departamento de Selección A1-26

- Coordinación y supervisión del Departamento.
- Supervisión de todos los expedientes administrativos tramitados por los Negociados dependientes.
- Elaboración de informes y propuestas de resolución que por sus características así lo requieran.
- Gestión y tramitación de las Ofertas de Empleo Público bajo la dirección de la Jefatura de Servicio.
- Supervisión del correcto funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Municipal.
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública que afecten a su Servicio.
- Es responsable de la correcta implementación del régimen jurídico aplicable en su área de actuación.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina García Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	29/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**

**Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo**

- Toma de decisiones y supervisión sobre la aplicación de programas informáticos que requieran los expedientes que afecten a un número elevado de interesados.
- Propuesta a la Jefatura de Servicio de la que depende orgánicamente sobre las modificaciones del Reglamento para el personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral en aquellas materias comprendidas dentro de su área de actuación.
- Impulsar, desarrollar y evaluar anualmente, cuantas actuaciones sean necesarias para el cumplimiento del Plan de Igualdad de la Delegación de Recursos Humanos en su ámbito de actuación.
- Asesoramiento y propuesta de resolución de las materias competencia del Departamento y aquellos otros de función pública local que se le encomienden.
- Realización de aquellos otros trabajos encomendados por la Jefatura del Servicio que correspondan a su categoría.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional

4. Jefe de Departamento Gestión de Recursos Humanos A1-27 (Adjunto de Servicio).

- Coordinación y supervisión del Servicio, asumiendo estas competencias en ausencia del Jefe/a del Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos.
- Coordinación del funcionamiento de las Secciones y Negociados integrados en el Departamento.
- Supervisión de todos los expedientes administrativos tramitados por los Negociados dependientes del Departamento.
- Elaboración de informes y propuestas de resolución que por sus características así lo requieran.
- Es responsable de la correcta implementación del régimen jurídico aplicable en su área de actuación.
- Gestión, y resolución de expedientes en materia de prestación de servicios mediante teletrabajo en su área de actuación.
- Toma de decisiones y supervisión sobre la aplicación de programas informáticos que requieran los expedientes que afecten a un número elevado de interesados de su área de actuación.
- Propuesta a la Jefatura de Servicio de la que depende orgánicamente sobre las modificaciones del Reglamento para el personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral en aquellas materias comprendidas dentro de su área de actuación.
- Supervisión y coordinación de expedientes de los empleados municipales en lo relativo a la gestión de su vida laboral (situaciones administrativas).
- Supervisión y coordinación de las solicitudes de compatibilidad del personal funcionario.
- Supervisión y coordinación de los expedientes de reconocimiento de grado personal del personal empleado público, los trienios, servicios previos prestados, trabajos de superior categoría y otras incidencias.
- Supervisión y coordinación de los expedientes tramitados en el Servicio.
- Supervisión y coordinación de la gestión del control horario y cumplimiento de jornada laboral.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	30/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		



- Supervisión del correcto funcionamiento del archivo del Servicio así como el del registro de entrada y salida de la documentación entregada por el personal funcionario y laboral.
- Participar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos en las Mesas Generales de Empleadas y Empleados Públicos, Mesas de Funcionarios/as, Mesas Paritarias y Mesas Sectoriales cuando se traten asuntos relacionados con su Servicio en ausencia del Jefe/a de Servicio.
- Apoyo y asesoramiento a la Dirección General de Recursos Humanos en sus relaciones con los representantes legales del personal empleado público y sus organizaciones sindicales.
- Impulsar, desarrollar y evaluar anualmente, cuantas actuaciones sean necesarias para el cumplimiento del Plan de Igualdad de la Delegación de Recursos Humanos.
- Asesoramiento y propuesta de resolución de las materias competencia del Departamento y aquellos otros de función pública local que se les encomienden.
- Realización de aquellos otros trabajos encomendados por la Jefatura del Servicio que correspondan a su categoría.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

5. Jefe/a de Departamento de Gestión Económica de RR.HH. A1-27(Adjunto de Servicio)

- Coordinación y supervisión del Servicio en ausencia del Jefe/a del Servicio de Gestión Económica y de Seguridad Social de RR.HH.
- Dirección y coordinación de las actividades del Departamento mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- Apoyo a la Jefatura del Servicio en el cumplimiento de objetivos, supervisión del personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo.
- Elaboración de previsiones presupuestarias anuales, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos, según instrucciones de la jefatura de Servicio.
- Elaboración de previsiones presupuestarias del capítulo I y control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes, según instrucciones de la jefatura de Servicio.
- Análisis de las posibles desviaciones del gasto del capítulo I del presupuesto municipal, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.
- Elaboración de estudios o informes de índole económica que se precisen.
- Elaboración de estudios e informes de costes de personal.
- Análisis, estudio y elaboración de Calendarios Laborales.
- Supervisión en la tramitación y liquidación de seguros sociales e IRPF.
- Valoración de puestos de trabajo (VPT).
- Supervisión de la elaboración de finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante a efectos de subsidio de desempleo o cualquier otro.
- Tramitación de retenciones judiciales por embargo de nóminas y otros derivados de actuaciones disciplinarias.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	31/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**

**Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo**

- Tramitación de la devolución de ingresos indebidos.
- Confección de tablas salariales.
- Elaboración y confección de las nóminas del personal empleado municipal y miembros de la Corporación y su validación.
- Supervisión de la dirección de expedientes y procesos asignados a los/as técnicos/as adscritos/as al Departamento y la asunción personal de los mismos cuando las circunstancias lo requieran.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Departamento, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública en materia de su competencia.
- Colaborar y participar conjuntamente con el Servicio en la ejecución de planes y políticas de igualdad.
- Apoyo y asesoramiento al Servicio y a la Dirección General de Recursos Humanos en sus relaciones con los representantes legales del personal empleado público y sus organizaciones sindicales
- Apoyo a la Jefatura de Servicio y a la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración de protocolos/planes en materia de gestión presupuestaria y en materia retributiva.
- Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a su Departamento en coordinación con el Servicio y la Dirección General de Recursos Humanos.
- Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.
- Propuesta a la Jefatura de Servicio de la que depende orgánicamente sobre las modificaciones del Reglamento para el personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral en aquellas materias comprendidas dentro de su área de actuación.
- Planificación y gestión del Departamento a la que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- Impulso, coordinación y control que todas las actuaciones llevadas a cabo en su Departamento sigan las directrices establecidas por superiores jerárquicos.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
- Realizar estudios, informes, memorias y propuestas sobre materias de la competencia del Departamento acordes con su categoría y nivel profesional
- Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- Visado de procesos, estudios, dictámenes, acreditados, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.
- Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en el Departamento, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.
- Colaboración con otros Departamentos, el Servicio y la Dirección General de Recursos Humanos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorW==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	32/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorW==		



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS

Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento.
- Control y supervisión de las actuaciones de los Negociados dependientes de su Sección.
- Atender los requerimientos/reclamaciones de personas interesadas, Administraciones Públicas, Juzgados y otras entidades respecto a aquellos asuntos relativos a su Servicio.
- Participar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos en las Mesas Generales de Empleadas y Empleados Públicos, Mesas de Funcionarios/as, Mesas Paritarias y Mesas Sectoriales cuando se traten asuntos relacionados con su Servicio en ausencia del Jefe/a de Servicio.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su materia.
- Obtención de datos estadísticos respecto a su competencia para la ayuda a la toma de decisiones en la mejora de la operatividad del Servicio y de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Tareas de estudio, análisis, elaboración de informes de aquellas materias relativas de su competencia así como aquellas dentro de su ámbito competencial requeridos por la Jefatura de Servicio.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.
- **OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca.**

5.1 Jefe/a de Sección de Gestión Económica de RR.HH. A1-25

- Dirección de la elaboración y confección de las nóminas del personal empleado municipal y miembros de la Corporación.
- Supervisión de la elaboración de finiquitos del personal cesante.
- Elaboración de estudios o informes de índole económica que se precisen o sean requeridos por sus superiores jerárquicos.
- Elaboración de estudios e informes de costes de personal, incluyendo los de valoración económica de los puestos de trabajo.
- Confección de tablas salariales.
- Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- Apoyo a la Jefatura del Departamento en el cumplimiento de objetivos, supervisión del personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Sección, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Colaborar y participar conjuntamente con su Departamento y su Servicio en la ejecución de planes y políticas de igualdad.
- Apoyo y asesoramiento al Servicio y a la Dirección General de Recursos Humanos en sus relaciones con los representantes legales del personal empleado público y sus organizaciones sindicales, participando en las Mesas

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina García Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	33/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		



Generales de Empleadas y Empleados Públicos, Mesas de Funcionarios/as, Mesas Paritarias y Mesas Sectoriales cuando se traten asuntos relacionados con su Sección a requerimiento de sus superiores jerárquicos.

- Apoyo al Departamento del que depende en la elaboración de protocolos/planes en materia retributiva.
- Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a su Sección en coordinación con su Departamento, el Servicio y la Dirección General de Recursos Humanos.
- Impulso, coordinación y control que todas las actuaciones llevadas a cabo en su Sección sigan las directrices establecidas por superiores jerárquicos.
- Realizar estudios, informes, memorias y propuestas sobre materias de la competencia de la Sección acordes con su categoría y nivel profesional.
- Visado de procesos, estudios, dictámenes, acreditados, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de su Sección.
- Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en su Sección
- Colaboración con otras Secciones, Departamentos, Servicios y la Dirección General de Recursos Humanos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos necesarios para el desarrollo de su puesto de trabajo.
- Atender los requerimientos o reclamaciones de personas interesadas, Administraciones Públicas, Juzgados, otros Servicios y otras entidades respecto a aquellos asuntos relativos a su Sección.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su materia.
- En general, tareas de estudio, análisis o elaboración de informes de aquellas otras materias de su competencia requeridos por sus superiores jerárquicos.
- El resto de las funciones no recogidas en los puntos anteriores propias de su categoría profesional.
- ***OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca.***

6. Jefe/a Sección de Provisión de Puestos de Trabajo A1-25.

- La organización, dirección, coordinación y supervisión de los negociados encomendados a la Sección.
- Supervisión de todos los expedientes administrativos tramitados por los Negociados dependientes de la Sección.
- Colabora con el Jefe del Servicio en la elaboración de los presupuestos aportando la información relativa a su área de actuación.
- Responsable de la correcta aplicación de las normas de personal aprobadas por el Ayuntamiento en su área de actuación.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31	
Observaciones		Página	34/41	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==			

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
**Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo**

- Coordina el funcionamiento de los distintos negociados integrados en su Sección, controlando la utilización de los medios empleados.
- Supervisa la correcta tramitación de todos los expedientes administrativos de la Sección.
- Tramitación con elaboración de informe y propuesta de resolución de los expedientes relativos a la Sección, en particular los de procedimientos de provisión de puestos (concursos, libre designación, comisiones de servicio, adscripciones provisionales...).
- Elaborar aquellos informes y propuestas de resolución que por sus características así lo requieran.
- Supervisa bajo la dirección de la jefatura de servicio, los expedientes de provisión de los puestos de trabajo, y de reasignación del personal, tanto funcionario como laboral.
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública que afecten a su Sección.
- Apoyo a la Jefatura de Servicio y a la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración de protocolos/planes en materia de provisión de puestos de trabajo y gestión de los recursos humanos.
- Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a su Sección en coordinación con la Jefatura de Servicio.
- Apoyo en el impulso, desarrollo y evaluación anual de cuantas actuaciones sean necesarias para el cumplimiento del Plan de Igualdad de la Delegación de Recursos Humanos, bajo las directrices de la Jefatura de Servicio.
- Propuesta a la Jefatura de Servicio de la que depende orgánicamente sobre las modificaciones del Reglamento para el personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral en aquellas materias comprendidas dentro de su área de actuación.
- Impulso, coordinación y control para que todas las actuaciones llevadas a cabo en su Sección sigan las directrices establecidas por superiores jerárquicos.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
- Realizar estudios, informes, memorias y propuestas sobre materias de la competencia de la Sección, acordes con su categoría y nivel profesional.
- Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- Visado de procesos, estudios, dictámenes, acreditados, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión de la Sección.
- Apoyo en la elaboración de informes de respuesta de los requerimientos/reclamaciones de personas interesadas, Administraciones Públicas y otras entidades respecto a aquellos asuntos relativos a su Sección.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina García Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	35/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**

Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- **OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca.**

7. Jefe de Negociado Tag Gestión de la Contratación A1-24

- Apoyo al Jefe/a Departamento en las materias relativas a la Sección.
- Realización de tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su negociado.
- Realizar conjuntamente con la Jefatura de Departamento la realización del presupuesto de ingresos y gastos de la Sección de Contratación, así como controlar la ejecución de dicho presupuesto. Control y gestión interno del gasto.
- Elaboración de informes, gestión de expedientes de contratación y acatamientos de sentencias.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento al que pertenezca.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

8. Jefe/a Negociado de Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal A1-24

- Realización de tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su negociado.
- Gestión de la base de datos de la plantilla de personal, manteniendo actualizados los registros.
- Gestión del Registro General de Personal, procurando su actualización con las incidencias que en el mismo se produzcan, relacionadas con las plazas y puestos.
- Tramitación de los expedientes relativos a modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla municipal.
- Coordina el funcionamiento de las distintas unidades integradas en el Negociado, controlando la utilización de los medios disponibles.
- Tramitación de los expedientes de Oferta Pública de Empleo.
- Expedición de documentación acreditativa de la situación del personal en relación con la plantilla y RPT.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento al que pertenezca.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31	
Observaciones		Página	36/41	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==			

9. Jefe de Negociado de Acción Social y Control de Presencias A1-23

- Apoyo a la Adjuntía de Sección en las materias relativas a la Sección.
- Realización de tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su negociado.
- Elaboración de informes, gestión de expedientes del Negociado y acatamientos de sentencias.
- Gestión del control horario y cumplimiento de jornada de acuerdo con las instrucciones de la Sección y del Servicio a que esté adscrito.
- La gestión, mantenimiento y actualización del Registro de Personal del Ayuntamiento.
- Gestión de todos los expedientes incardinados en la ayuda social y control laboral (horario y jornada).
- Gestión y tramitación de expedientes de los empleados municipales en lo relativo a ayuda social y a la prestación de servicios mediante teletrabajo.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas o resulten necesarias para la mejor gestión de la Sección o Servicio orgánico al que pertenezca.
- Atender los requerimientos/reclamaciones de personas interesadas, Administraciones Públicas, Juzgados y otras entidades respecto a aquellos asuntos relativos a su Negociado.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

10. TAG A1-22 adscrito al Departamento de Selección

- Elaboración de informes con propuestas de resolución de los expedientes tramitados desde el Departamento de Sección de Selección.
- Gestión y tramitación de las Ofertas de Empleo Público bajo la dirección del superior jerárquico.
- Gestión de las Bolsas de Trabajo Municipal bajo la dirección del superior jerárquico.
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública que afecten a su Sección bajo la dirección del superior jerárquico.
- Realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas o resulten necesarias para la mejor gestión de la Sección a la que está adscrito.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

11. Jefe/a de Departamento de Contratación A2-26

- La dirección, coordinación y supervisión de los negociados encomendados al Departamento de Contratación.
-
- Supervisión de todos los expedientes administrativos tramitados por los Negociados dependientes del Departamento.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31	
Observaciones		Página	37/41	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==			

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
**Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo**

- Elaboración de informes y propuestas de resolución que por sus características así lo requieran.
- Es responsable de la correcta implementación del régimen jurídico aplicable en su área de actuación.
- Colaboración con la Jefatura de Servicio de la que depende orgánicamente en la elaboración de presupuestos aportando la información relativa a su Departamento.
- Propuesta a la Jefatura de Servicio de la que depende orgánicamente sobre las modificaciones del Reglamento para el personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral en aquellas materias comprendidas dentro de su área de actuación.
- Realización de aquellos otros trabajos encomendados por la Jefatura del Servicio que correspondan a su categoría.
- Instrucción de expedientes de Contratación de personal laboral (temporal-fijo), Colaboración Social, Bonobuses, contratación personal sanitario y Bolsas de personal sanitario.
- Control y seguimiento de los expedientes, Partidas Presupuestarias y de las contrataciones efectuadas tanto general como del personal de Colaboración Social y Sanitario (altas, bajas, prórrogas, renunciaciones, etc. Dando cuenta de ello a los Servicios, Nóminas, Plantilla, Selección, Seguridad Social, Secciones Sindicales, Intervención de Fondos, Tesorería).
- Introducción de datos en la aplicación informática.
- Cálculo costes de la contratación.
- Acreditación de servicios prestados (Anexo I).
- Contestación a los currícula vitae presentados.
- Comunicaciones de ceses de contratos.
- Expedición de credenciales.
- Bajo la supervisión del Jefe de Servicio, constitución de las Bolsas Sanitarias (Bases, Requisitos, Situaciones, Normas de Funcionamiento, Sanciones, Actas, Listas, etc.), formalización de la contratación, contestación a reclamaciones, consultas y solicitudes (de los distintos Servicios, Oficinas de Empleo, Subdirección Provincial INEM, Comité de Empresa, etc.), resolución de reclamaciones previas y propuestas a Junta de Gobierno.
- Atención al público (personal y telefónica).
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional

12. Jefe de Departamento de Relaciones Laborales A2-26

- Confección de la documentación relativa a la Seguridad Social y a otras Mutualidades del personal de la Corporación así como el control del cumplimiento de los plazos establecidos por otra Administraciones en esta materia.
- Supervisión de toda la tramitación de los expedientes de su Departamento.
- Coordinar el funcionamiento de las distintas unidades integradas su Departamento, controlando la utilización de los medios disponibles, y controlando el cumplimiento de los plazos establecidos dentro de esta administración y en relación a otras Administraciones.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31	
Observaciones		Página	38/41	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==			

- Elaboración de informes y propuestas cuya naturaleza lo requiera.
- Tramitación, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, de la documentación sobre incidencias del personal de la Corporación en materia de accidentes e inspecciones de trabajo, con el control del cumplimiento de los plazos establecidos.
- Relaciones con la administración de la Seguridad Social así como con otras administraciones.
- Responsable de la correcta aplicación de las normas de personal aprobadas por la Corporación en el ámbito de su competencia.
- Responsable de la correcta aplicación de la normativa estatal y autonómica relativa a la Seguridad Social.
- Actuaciones administrativas derivadas de resoluciones judiciales que afecten a su área de actuación.
- Atender a los requerimientos formulados por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Relaciones con el Instituto Nacional de la Seguridad Social y con la Tesorería General de la Seguridad Social para el seguimiento y control de las altas, bajas, modificaciones, cotizaciones, incapacidades, jubilaciones, maternidades, paternidades y demás incidencias que afecten al personal de la Corporación.
- Realizar aquellos otros trabajos encomendados por la Jefatura de Servicio.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

13. Jefe de Grupo Administrativo de Acción Social C1-19

- Apoyo en la Coordinación del funcionamiento de las distintas unidades integradas en el Negociado de Acción Social y Control Laboral.
- Apoyo en la elaboración de informes y propuestas de resolución sobre solicitudes, reclamaciones y recursos tanto referidas al personal funcionario como al laboral en materias, entre otras, tales como: ayudas escolares, ayudas para gafas y prótesis, ayudas por fallecimiento del empleado público, ayuda por gastos de sepelio en caso de fallecimiento del empleado público, cónyuge, hijos o padres al cargo, ayudas por familiar con discapacidad y anticipo reintegrable.
- Apoyo en la tramitación, informe y propuesta de resolución sobre los expedientes que deban ser sometidos a la aprobación por órganos decisorios en las materias relativas a los derechos y deberes, tanto del personal funcionario como del laboral.
- Gestiones administrativas derivadas de resoluciones judiciales que afecten al Negociado/Servicio de adscripción.
- Realización de otros trabajos encomendados por la Jefatura de Sección y Jefatura de Servicio que correspondan a su categoría.
- La gestión, mantenimiento y actualización del Registro de Personal del Ayuntamiento.
- Gestión del control horario.
- Gestión y tramitación de expedientes de los empleados/as municipales en lo relativo a la prestación de servicios mediante teletrabajo.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	39/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		



14. Auxiliar Administrativo RR.HH.C2-15

- Tareas de atención al público, presencial y telefónica, sobre cuestiones relacionadas con el Negociado, Sección o Departamento al que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
- Registro de entrada/salida de documentos
- Fotocopias, impresión y escáner de documentos.
- Incorporación de los documentos a los expedientes de la Unidad Administrativa, así como su archivo y registro tanto en soporte físico como informático.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos no complejos.
- Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento y transcripción de textos y otros programas de ofimática básica (uso de WORD, EXCEL, correos electrónicos, etc), así otras aplicaciones informáticas necesarias para la realización del trabajo a desarrollar, en particular manejo del programa Peoplenet.
- En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la persona responsable de la unidad orgánica.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

15. Técnico de Procesos Informáticos de RR.HH. A2-20

- Análisis de requisitos: Identificar y analizar las necesidades funcionales y técnicas de los diferentes departamentos de RRHH para la mejora, adaptación o implementación de nuevas funcionalidades en los sistemas corporativos.
- Configuración y parametrización: Realizar la configuración y parametrización de los módulos de los sistemas de RRHH para adaptarlos a los cambios normativos o a las necesidades de la organización.
- Gestión de incidencias y peticiones: Coordinar la resolución de incidencias con proveedores externos o equipos de desarrollo internos, realizando seguimiento hasta su cierre y garantizando la comunicación con los usuarios afectados.
- Soporte funcional y técnico avanzado: proporcionar soporte a los usuarios de las aplicaciones de RRHH (nómina, gestión de personal, selección, formación, evaluación del desempeño, etc.), resolviendo incidencias complejas y prestando asistencia técnica.
- Gestión de datos: Asegurar la integridad, consistencia y calidad de los datos en las bases de datos de RRHH, realizando tareas de depuración, carga masiva o migración si fuera necesario.
- Optimización de procesos: Identificar oportunidades de mejora en los procesos de RRHH a través de la optimización de las funcionalidades existentes en los sistemas o la implementación de nuevas herramientas.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31
Observaciones		Página	40/41
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**

**Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo**

- Generación de informes y explotación de datos: Desarrollar consultas, informes y cuadros de mando personalizados para la explotación de la información de RRHH, apoyando la toma de decisiones.
- Gestión de perfiles y permisos: Administrar los perfiles de usuario y los permisos de acceso a las aplicaciones de RRHH.
- Auditoría de seguridad: Colaborar en las auditorías internas y externas de los sistemas de RRHH, asegurando el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
- Aplicación de normativa: Asegurar que los sistemas de RRHH cumplen con la normativa laboral, fiscal y de protección de datos vigente.
- Participación en proyectos: Colaborar activamente en proyectos de implementación, migración o mejora de sistemas de información relacionados con RRHH, asumiendo tareas específicas y reportando al Jefe de Sección.
- Pruebas: Diseñar, ejecutar y documentar planes de prueba para las nuevas funcionalidades o las modificaciones en los sistemas de RRHH, asegurando su correcto funcionamiento antes de la puesta en producción.
- Documentación: Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y funcional de los sistemas de RRHH, incluyendo manuales de usuario, procedimientos y guías de configuración.
- Formación a usuarios: Impartir formación a los usuarios clave o a los nuevos empleados de RRHH sobre el uso de las aplicaciones corporativas.
- Asesoramiento técnico-funcional: Asesorar a los departamentos de RRHH sobre las mejores prácticas en el uso de los sistemas y las posibilidades de mejora tecnológica.

Código Seguro De Verificación	TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	02/10/2025 11:28:31	
Observaciones		Página	41/41	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/TEuM+6dNpp5pgVspnJSorw==			

COD. VPT	CALENDA. JORNADA	DEDIC	VPT/CALENDARIO JORNADA	GR. NIV	DENOMINACION PUESTO	TOTAL RETRIBUCIONES AÑO	SUELDO BASE	PAGA EXTRA JUNIO	PAGA EXTRA DICIEMBRE	PAGA ADICIONAL COMPL. ESPECIFICO JUNIO	PAGA ADICIONAL COMPL. ESPECIFICO DICIEMBRE	COMPL. DESTINO	CTO. ESPECIFICO	CTO. ESPECIFICO DEDIC.	PROG. PRODUCT. AÑO	COSTE SEG. SOC.	(COSTE TOTAL) RETRIBUCIONES + SEGURIDAD SOCIAL
79200	1111	0	792001111	A1	27	TEC. SUP. GEST. CULTURAL A1-27	62.219,80	15.922,80	1.770,99	2.237,78	2.237,78	11.426,04	26.853,41	0,00		18.852,48	81.072,28
78102	1111	0	781021111	A1	29	JEFE SERVICIO RRRH (desde 31 jul 2019)	92.081,50	15.922,80	1.858,43	4.283,32	4.283,32	12.475,32	51.399,87	0,00		18.852,48	110.933,98
61900	1111	0	619001111	A1	25	JEFE SECCION TAG	58.771,12	15.922,80	1.559,97	2.202,47	2.202,47	8.893,80	26.429,64	0,00		18.852,48	77.577,88
61600	1111	0	616001111	A1	23	JEFE NEGOCIADO TAG	50.572,29	15.922,80	1.472,58	1.704,23	1.704,23	7.845,12	20.450,75	0,00		16.183,13	66.755,42
61200	1111	0	612001111	A1	27	ADJUNTO SERVICIO T.A.G.	67.343,10	15.922,80	1.770,99	2.603,73	2.603,73	11.426,04	31.244,81	0,00		18.852,48	86.195,58
72100	1111	0	721001111	A2	25	JEFE SECCIÓN T.M.	56.006,07	13.768,20	1.577,93	1.577,93	2.155,87	8.893,80	25.870,47	0,00		17.920,02	73.920,10
73400	1111	0	734001111	C1	18	TÉCNICO AUXILIAR C	35.431,24	10.337,52	1.216,93	1.216,93	1.213,67	5.688,44	14.564,08	0,00		11.338,00	46.769,24
62900	1111	0	623001111	C1	17	ADMINISTRATIVO	35.041,40	10.337,52	1.190,06	1.190,06	1.212,70	5.346,00	14.552,37	0,00		11.213,25	46.254,65
72400	2111	0	724002111	A2	20	TÉCNICO MEDIO	43.721,18	13.768,20	1.362,87	1.493,87	1.493,87	6.313,08	17.906,43	0,00		13.990,78	57.711,96
82615	2111	0	826152111	C2	15	AUXILIAR DE CLÍNICA	32.894,00	8.603,76	1.102,22	1.237,46	1.237,46	4.701,36	14.849,52	0,00		10.506,88	43.340,98
63100	1111	0	631001111	C2	16	SECRETARIA DIRECCIÓN	33.578,76	8.603,76	1.129,13	1.263,75	1.263,75	5.024,28	15.164,97	0,00		10.745,20	44.323,97
72900	1111	0	723001111	A2	21	JEFE NEGOCIADO T.M.	46.535,80	13.768,20	1.403,14	1.654,64	1.654,64	6.796,32	19.855,72	0,00		14.891,46	61.427,26
82900	1111	0	826001111	C2	15	OFICIAL PRIMERA	31.771,77	8.603,76	1.102,22	1.161,59	1.161,59	4.701,36	13.939,04	0,00		10.166,97	41.938,73
82707	2111	0	827072111	E	14	AYUDANTE SANITARIO	31.584,01	7.874,76	1.021,20	1.234,80	1.234,80	4.379,64	14.817,61	0,00		10.106,88	41.690,89
73400	2111	0	734002111	C1	18	TÉCNICO AUXILIAR C	36.494,33	10.337,52	1.216,93	1.289,61	1.289,61	5.688,44	15.475,29	0,00		11.678,19	48.172,51
82613	1111	0	826131111	C2	15	OFICIAL 1ª TELEFONISTA	31.771,77	8.603,76	1.102,22	1.161,59	1.161,59	4.701,36	13.939,04	0,00		10.166,97	41.938,73
72416	1111	0	724161111	A2	20	MONITOR DE TRAFICO	42.698,95	13.768,20	1.362,87	1.362,87	1.418,00	6.313,08	17.015,94	0,00		13.650,87	56.309,82
81100	1111	0	811001111	C1	19	JEFE ADMINISTRATIVO	37.680,84	10.337,52	1.243,80	1.347,49	1.347,49	5.990,88	16.169,87	0,00		12.057,87	49.738,71
63400	1111	0	634001111	C2	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	31.771,77	8.603,76	1.102,22	1.161,59	1.161,59	4.701,36	13.939,04	0,00		10.166,97	41.938,73
82102	1321	0	821021321	A2	20	T.M. INSPECTOR MEDIO AMB.	46.288,81	13.768,20	1.362,87	1.362,87	1.677,27	6.313,08	20.127,25	0,00		14.812,42	61.101,23
79000	3311	0	790003311	A2	20	TÉCNICO PROMOCIÓN CULTURAL	46.200,01	13.768,20	1.362,87	1.670,93	1.670,93	6.313,08	20.051,13	0,00		14.784,00	60.984,01
61107	1111	0	611071111	A1	29	JEFE SERVICIO RRRH	79.415,85	15.922,80	1.858,43	3.378,63	3.378,63	12.475,32	40.543,60	0,00		18.852,48	98.268,33
61200	1111	0	612001111	A1	27	ADJUNTO SERVICIO T.A.G.	67.343,10	15.922,80	1.770,99	2.603,73	2.603,73	11.426,04	31.244,81	0,00		18.852,48	86.195,58
61205	1111	0	612051111	A1	26	JEFE DPTO. TAG RRRH	60.254,29	15.922,80	1.654,20	2.214,18	2.214,18	10.024,56	26.570,17	0,00		18.852,48	79.106,77
61900	1111	0	613001111	A1	25	JEFE SECCION TAG	58.771,12	15.922,80	1.559,97	2.202,47	2.202,47	8.893,80	26.429,64	0,00		18.852,48	77.577,88
61400	1111	0	614001111	A1	24	ADJUNTO SECCION TAG	53.938,30	15.922,80	1.516,25	1.900,99	1.900,99	8.369,16	22.811,86	0,00		17.260,25	71.198,55
61900	1111	0	615001111	A1	23	JEFE NEGOCIADO TAG	50.572,29	15.922,80	1.472,58	1.704,23	1.704,23	7.845,12	20.450,75	0,00		16.183,13	66.755,42
61700	1111	0	617001111	A1	22	T.A.G.	46.603,89	15.922,80	1.428,82	1.464,53	1.464,53	7.320,00	17.574,98	0,00		14.913,24	61.571,13
72004	1111	0	720041111	A2	26	JEFE DPTO. T.M. RRRH	57.708,66	13.768,20	1.672,16	2.183,68	2.183,68	10.024,56	26.204,22	0,00		18.466,77	76.175,44
72402	1111	0	724021111	A2	20	TÉCNICO MEDIO INFORMÁTICA	44.537,50	13.768,20	1.362,87	1.552,18	1.552,18	6.313,08	18.626,12	0,00		14.252,00	58.789,50
62200	1111	0	622001111	C1	19	JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO	37.680,84	10.337,52	1.243,80	1.347,49	1.347,49	5.990,88	16.169,87	0,00		12.057,87	49.738,71
63404	1111	0	634041111	C2	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RRRH	33.906,48	8.603,76	1.102,22	1.314,07	1.314,07	4.701,36	15.768,79	0,00		10.850,07	44.756,55
63400	1111	0	634001111	C2	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	31.771,77	8.603,76	1.102,22	1.161,59	1.161,59	4.701,36	13.939,04	0,00		10.166,97	41.938,73
63300	1111	0	633001111	C2	18	JEFE GRAUX. ADMINISTRATIVO	34.801,63	8.603,76	1.182,81	1.297,41	1.297,41	5.688,44	15.569,98	0,00		11.136,52	45.938,15

Los precios son los vigentes a la fecha de la firma del presente informe

En Sevilla a la fecha abajo indicada
La Jefa de la Sección Económico-Presupuestaria del Servicio de Recursos Humanos

Código Seguro De Verificación	o/NlMK249/+3nkvMev18xQ==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gálvez Prada		Firmado	16/09/2025 09:22:20
Observaciones			Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/o/NlMK249/+3nkvMev18xQ==			



CÓD. VPT	CALEND. JORNADA	DEDIC JORNADA	VPT/CALENDARIO JORNADA	GR. NIV.	DENOMINACION PUESTO	TOTAL RETRIBUCIONES AÑO	SUELDO BASE	PAGA EXTRA JUNIO	PAGA EXTRA DICIEMBRE	PAGA ADICIONAL COMPL. ESPECÍFICO JUNIO	PAGA ADICIONAL COMPL. ESPECÍFICO DICIEMBRE	COMPL. DESTINO	CTO. ESPECÍFICO	CTO. ESPECÍFICO DEDIC.	PROG. PRODUCT. AÑO	COSTE SEG. SOC.	(COSTE TOTAL) RETRIBUCIONES + SEGURIDAD SOCIAL
72110	1111	0	721101111	A2 25	JEFE SECC. PROCESOS INFORMÁT.	59.364,37	13.788,20	1.577,93	1.577,93	2.396,18	2.396,18	8.893,80	28.754,16	0,00		18.852,48	78.216,85
72112	1111	0	721121111	A2 25	JEFE SECC. PROCESOS INFORMÁT. RRHH	62.865,30	13.788,20	1.577,93	1.577,93	2.846,25	2.846,25	8.893,80	31.754,95	0,00		18.852,48	81.777,78
62000	1111	0	620001111	C1 22	ADJUNTO SECCION ADMITVO.	44.031,16	10.337,52	1.354,56	1.354,56	1.690,32	1.690,32	7.320,00	20.283,88	0,00		14.089,97	58.121,13

Los precios son los vigentes a la fecha de la firma del presente informe

En Sevilla a la fecha abajo indicada
La Jefa del Negociado de Gestión Económica

[illegible]

Los precios son los vigentes a la fecha de la firma del presente informe

En Sevilla a la fecha abajo indicada

Código Seguro De Verificación	75/x7kLQ6+quGg+6bQZ3YQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gálvez Prada	Firmado	16/09/2025 09:22:24
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/75/x7kLQ6+quGg+6bQZ3YQ==		



CODIGO VPT	JORNADA	VPT-CALENDARIO JORNADA	GRUPO	NIVEL	PUESTO	FACTORES COMPLEMENTO ESPECIFICO DEL PUESTO (VPT)														FACTORES VPT PENOSIDAD JORNADA					TOTAL PUNTOS VPT COMPLEMENTO ESPECIFICO	IMPORTORTE ANUAL COMPLEMENTO MENSUALIDADES (12)	IMPORTORTE ANUAL COMPLEMENTO MENSUALIDADES (14)											
						FACTOR RESPONSABILIDAD				FACTOR PENOSIDAD				FACTOR		Incompatibilidad				FACTORES VPT PENOSIDAD JORNADA																		
						Toma decisiones		Relaciones		Mando		Peritencial		Ejecucion de tareas		Condiciones externas		Enfermedad y/o lesión		Agresión		Disponibilidad VPT		Adiunta				Incompatibilidad		Régimen de Turnos (Rotación)		No garant. descans. Fin semana		Nocturnidad		Disponibilidad		
						Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado				Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado	Puntos/Grado
72110	1111	721101111	A2	25	JEFE SECC. PROCESOS INFORMAT.	3	38	5	69	5	36	5	69	1	0	58	114,87	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	392,87	28.794,16	33.046,51				
72112	1111	721121111	A2	25	JEFE SECC. PROCESOS INFORMAT. RRHH	3	38	5	69	5	36	5	69	1	0	58	114,87	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	433,87	31.794,95	37.047,44				
62000	1111	620001111	C1	22	ADJUNTO SECCION ADMNIVO.	1	0	3	47	3	18	3	33	1	0	137	105,14	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	277,14	20.283,88	23.644,52				

Los precios son los vigentes a la fecha de la firma del presente informe

En Sevilla a la fecha abajo indicada
La Jefa del Negociado de Gestión Económica

Código Seguro De Verificación	0ts40pabJKEvkoPP31SqTw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Inmaculada Figueroa Pulido	Firmado	30/09/2025 14:33:45
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/0ts40pabJKEvkoPP31SqTw==		

