

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==		



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 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.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	1/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtq4w==			

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 y/o forma de provisión de los siguientes puestos de trabajo:

- El puesto de Jefe/a de Grupo Administrativo (1141002002) pasa a estar adscrito al Departamento de Contratación del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos y a denominarse Jefe Unidad Grupo Administrativo.
- Los puestos de peón A18 y A180 pasan a estar adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.
- El puesto de Jefe de Negociado de Provisión de Puestos de Trabajo (0551101001), pasa a estar adscrito al Negociado de Provisión de Puestos de Trabajo, de la Sección de Provisión de Puestos de Trabajo del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos.
- El puesto de Jefe/a de Negociado Administrativo Gestión de Puestos de Trabajo (A1224) pasa a denominarse Jefe/a Negociado Administrativo de Organización de Puestos de Trabajo y a estar adscrito al Negociado de Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal (Sección de Provisión de Puestos de Trabajo del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos).
- Los puestos de Auxiliar Administrativo (0555204001, 551203001, A1338) pasan a estar adscritos al Negociado de Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal (Sección de Provisión de Puestos de Trabajo del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos).
- Los puestos de Jefe de Grupo Auxiliar Administrativo 9016 y 9017 pasan a estar adscritos al Negociado de Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal (Sección de Provisión de Puestos de Trabajo del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos).
- El puesto de Jefe/a de Negociado Administrativo (A2009179) pasa a estar adscrito al Negociado Administrativo de Selección y Promoción 1 (Departamento de Selección del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos).
- El puesto Jefe/a Unidad de Selección (0553102001) pasa a denominarse Jefe/a Unidad de Gestión de la Contratación y a estar adscrito al Negociado de Gestión de la Contratación del Departamento de Contratación del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos.
- El puesto de Jefe/a Unidad Administración de Recursos Humanos (0554102001) pasa a denominarse Jefe/a Unidad Gestión de Recursos Humanos y a estar adscrito a la Sección de Gestión de Recursos Humanos Departamento de Gestión de RR.HH. del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos.
- El puesto de auxiliar administrativo/a (0555204002) pasa a estar adscrito al Negociado Administrativo de Selección y Promoción 2 (Departamento de Selección del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos).
- El puesto de Jefe/a de Grupo de Gestión (0555205001) pasa a estar adscrito a la Sección de Seguridad Social del Servicio Económico-Presupuestario y de Seguridad Social.
- El puesto de Jefe/a de Sección de Procesos Informáticos (A2-25) 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.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	2/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtq4w==			

- Los puestos de auxiliar administrativo (A2009181 y A1336) pasan a estar adscritos al Negociado Administrativo de Selección y Promoción 1 (Departamento de Selección del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos).
- Los puestos de Auxiliar de Información (0550003001, 0550003002, 0554003001), Auxiliar Administrativo (554103001, 554103002) y Auxiliar de Archivo pasan a estar adscritos a la Sección de Gestión de Recursos Humanos.
- El puesto de Tag A3091 pasa a estar adscrito a la Unidad e Apoyo Jurídico y a denominarse Tag de apoyo a la Policía Local.
- El puesto de Jefe/a Unidad Promoción (0553104001) del Negociado de Provisión de Puestos de Trabajo (Sección Provisión de Puestos de Trabajo del Servicio de Selección y Gestión de RR.HH.) deja de ser doble adscripción C1-19/C2-18, pasando a ser sólo C2-18.
- El puesto de Jefe/a Unidad Registro y Provisión C2-18 (0551102001) pasa a estar adscrito al Negociado de Provisión de Puestos de Trabajo, Sección Provisión de Puestos de Trabajo del Servicio de Selección y Gestión de RR.HH.
- El puesto de Jefe/a Unidad Gestión de Plantilla C2-18 (0551202001) pasa a estar adscrito al Negociado de Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal (Sección Provisión de Puestos de Trabajo del Servicio de Selección y Gestión de RR.HH.).
- El puesto de Jefe/a de Grupo Auxiliar Administrativo C2-18 (A2009180) pasa a estar adscrito al Negociado Administrativo de Selección y Promoción 1 (Departamento de Selección del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos).
- El puesto de Jefe/a Unidad Contratación C2-18 (0553106001) pasa a estar adscrito al Negociado de Gestión de la Contratación, Departamento de Contratación del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos.
- El puesto de Jefe/a Unidad de Gestión de la Contratación C2-18 (0553102001) pasa a estar adscrito al Negociado de Gestión de la Contratación (Sección de Contratación del Servicio de Selección, Contratación y Acceso a la Función Pública Local).
- El puesto de Jefe/a Unidad Gestión de Recursos Humanos C2-18 (0554102001) pasa a estar adscrito a la Sección de Gestión de Recursos Humanos, Departamento de Gestión de RR.HH. del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos.
- El puesto de Jefe Unidad de Tramitación C2-18 (0554202001) pasa a estar adscrito al Negociado de Tramitación Económico-Administrativa, Departamento Económico-Presupuestario del Servicio Económico-Presupuestario y de Seguridad Social.
- Los puestos C2-18 de Jefe/a de Grupo de Seguridad Social (0555102001), Jefe de Grupo de Prestaciones y Filiaciones (0555104001) y Jefe de Grupo de Gestión (0555205001) pasan a estar adscritos a la Sección de Seguridad Social del Servicio Económico-Presupuestario y de Seguridad Social).
- El puesto de Jefe/a de Grupo de Gestión Económica (A91) pasa a estar adscrito al Negociado de Gestión Económica, Departamento Económico-Presupuestario, Servicio Económico-Presupuestario y de Seguridad Social y deja de ser doble adscripción C1-19/C2-18, pasando a ser sólo C2-18.
- El puesto de Jefe/a Negociado Contratación A2-21 (A248) pasa a estar adscrito al Negociado de Contratación de Recursos Humanos (Departamento de Contratación del Servicio de Selección, y Gestión de RR.HH.).
- El puesto de Jefe/a de Grupo Administrativo C1-19 (0555202001) pasa a estar adscrito al Negociado de Tramitación Económico-Administrativa, Departamento Económico-Presupuestario, Servicio Económico-Presupuestario y de Seguridad Social.
- El puesto de Jefe/a de Negociado Administrativo de Gestión Económica (0555201001) pasa a estar adscrito al Negociado de Gestión Económica Departamento Económico-Presupuestario, Servicio Económico-Presupuestario y de Seguridad Social.
- El puesto de Jefe/a de Grupo Auxiliar Administrativo (A734) pasa a estar adscrito al Negociado de Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal, Sección de Provisión de

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36
Observaciones		Página	3/38
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==		



Puestos de Trabajo, Departamento de Gestión de RR.HH. del Servicio de Selección y Gestión de RR.HH.

2. Amortización de los siguientes puestos de trabajo:

- Técnico Superior A1-27 (A3126)
- 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)
- Jefe/a de Sección Tag A1-25 (A2009178)
- Tag A1-23 (A3092)
- Jefe de Negociado de Seguridad Social A2-21 (0555101001)
- Dos puestos de Administrativo C1-17 (0554104001) y (0010103001)
- Jefe de Sección de Contratación A2-25 (A3066)
- Jefe/a de Negociado de Tramitación Económico-Administrativa A1-23 (A1225)
- Dos puestos de Auxiliar de Tráfico C2-15 (1140004011) y (1140004005)
- Dos puestos de Oficial Primera (1140003001 y A889)
- Ayudante Sanitario E-14 (A947)
- Dos puestos de Técnico Especialista en Dietética y Nutrición C1-18 (A1201) y (A1202)
- Telefonista C2-15 (1711204002)
- Jefe/a Negociado Tag A1-23 (A3153)
- Dos Técnicos de Educación Vial A2-20 (1131002001) y (1131002002)
- Jefe/a Grupo Administrativo C1-19 (0722002001)
- Técnico de Relaciones con Medios y Público A2-20 (630004002)
- Cuatro puestos de Enfermeros A2-20: (A878, A879 y A849 por un lado) y (A914 por otro lado, el cual está dotado por el 50%, según Anexo de Personal).
- Auxiliar de Clínica C2-15 (A819)
- Técnico Especialista en Salud Ambiental (A4072)

3. Creación de los siguientes puestos de trabajo:

- Un puesto de Jefe/a de Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos A1-29 (adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos) valorado con grado 3 en factor especial dificultad y en grado 3 en factor disponibilidad.
- Un puesto de Jefe/a de Servicio Económico-Presupuestario y de Seguridad Social A1-29 (adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos) valorado con grado 3 en factor especial dificultad y en grado 3 en factor disponibilidad.
- Un puesto de Adjunto/a de Servicio del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos A1-27.
- Un puesto de Jefe/a de Departamento de Selección A1-27 adscrito al Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos.
- Un puesto de Jefe/a de Departamento (Adjunto de Servicio) Económico-Presupuestaria A1-27, adscrito al Servicio Económico-Presupuestario y de Seguridad Social.
- Un puesto de Jefe/a de Sección de Provisión de Puestos de Trabajo A1-25, adscrito a la Sección de Provisión de Puestos de Trabajo del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtnq4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36
Observaciones		Página	4/38
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtnq4w==		



- Un puesto de Jefe/a de Negociado Tag Gestión de la Contratación A1-24 adscrito al Negociado de Gestión de la Contratación, Departamento de Contratación, Servicio de Selección y Gestión de RR.HH.
- Un puesto de Jefe/a de Negociado Tramitación Económico-Administrativa A1-24 adscrito al Negociado de Tramitación Económico-Administrativa, Departamento Económico-Presupuestario, Servicio Económico-Presupuestario y de Seguridad Social.
- Un puesto de Jefe/a de Negociado de Acción Social y Control de Presencias A1-23, adscrito al Negociado de Acción Social y Control Laboral Departamento Económico-Presupuestario, Servicio Económico-Presupuestario y de Seguridad Social.
- Un puesto de Tag A1-22 adscrito al Departamento de Selección del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos.
- Un puesto de Jefe/a de Sección de Contratación A2-26 adscrito al Departamento de Contratación, Servicio de Selección y Gestión de RR.HH.
- Un puesto de Jefe de Sección de Relaciones Laborales A2-25, adscrito a la Sección de Seguridad Social del Servicio Económico-Presupuestario y de Seguridad Social.
- Un puesto de Jefe/a de Grupo Administrativo C1-19, adscrito al Negociado de Acción Social y Control Laboral, Departamento Económico-Presupuestario, Servicio Económico-Presupuestario y de Seguridad Social.
- Un puesto de Jefe/a de Negociado de Procesos Informáticos de RR.HH. (A2-23) adscrito orgánicamente al Servicio de Tecnologías de la Información y funcionalmente a la Dirección General de Recursos Humanos, con grado 3 en especial dificultad.
- Un puesto de Jefe/a de Grupo Auxiliar Administrativo RR.HH. C2-18 adscrito al Negociado de Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de Plantilla (Sección de Provisión de Puestos de Trabajo, Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos).
- Un puesto de Jefe/a de Grupo Auxiliar Administrativo RR.HH. C2-18 adscrito al Negociado de Acción Social y Control Laboral, Departamento Económico-Presupuestario, Servicio Económico-Presupuestario y de Seguridad Social.
- Dos puesto de Auxiliar Administrativo C2-15 RR.HH. adscrito al Negociado Administrativo de Selección de Personal (Sección de Selección y Acceso a la Función Pública Local del Servicio de Selección, Contratación y Acceso a la Función Pública Local).
- Cuatro puestos de Auxiliar Administrativo C2-15 RR.HH. adscritos al Negociado Administrativo de Selección y Promoción 1, Departamento de Selección del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos.
- Tres puestos de Auxiliar Administrativo C2-15 adscritos al Negociado Administrativo de Selección y Promoción 2, Departamento de Selección del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos.
- Tres puestos de Auxiliar Administrativo C2-15 adscritos al Negociado de Contratación de Recursos Humanos, Departamento de Contratación, Servicio de Selección y Gestión de RR.HH.
- Dos puestos de Auxiliar Administrativo RR.HH. C2-15 adscritos al Negociado de Acción Social y Control Laboral, Departamento Económico-Presupuestario, Servicio Económico-Presupuestario y de Seguridad Social.
- Dos puestos de Auxiliar Administrativo RR.HH. C2-15 adscritos al Negociado de Tramitación Económico-Administrativa, Departamento Económico-Presupuestario, Servicio Económico-Presupuestario y de Seguridad Social.
- Dos puestos de Auxiliar Administrativo RR.HH. C2-15 adscritos al Negociado de Gestión Económica, Departamento Económico-Presupuestario, Servicio Económico-Presupuestario y de Seguridad Social.
- 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.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36
Observaciones		Página	5/38
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==		



- Un puesto de Auxiliar Administrativo C2-15 adscrito al Negociado de Tramitación de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

La Valoración de los puestos de trabajo expuestos en este punto sería la siguiente (en virtud del informe de la Sección Económico-Presupuestaria):

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 NEGOCIADO DE PROCESOS INFORMÁTICOS DE RR.HH. A2-23 (VPT 722031111)

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Especial Dificultad		38
Responsabilidad	Toma de decisiones	47
Responsabilidad	Relaciones	18
Responsabilidad	Mando	33
Responsabilidad	Ejecución de tareas	111,02
Adjuntía		30
Incompatibilidad	Incompatibilidad	66
	TOTAL PUNTOS	343,02

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
1 AYUDANTE SANITARIO	4364
2 TÉCNICO AUXILIAR C1	6241/6242
1 OFICIAL 1ª TELEFONISTA	4738
2 TÉCNICO MEDIO MONITOR TRÁFICO	3128/3129
1 ADMINISTRATIVO	1006
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

2. Creación de las siguientes plazas:

- ❖ Cuatro plazas de Técnico de Administración General
- ❖ Una plaza de Técnico Medio Analista-Programador
- ❖ Veintiuna 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 **277.171,92€** 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 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

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtq4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36
Observaciones		Página	7/38
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtq4w==		



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.
- 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 Adjunta de Sección Tag

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtnq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	8/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtnq4w==			

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.	Adscripción			Formación específica	Observaciones (**)
									ADM	GR	Escala Subesc. Clase Subclase e		
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	6310011111	C2-16	A4	C2	63		
	TÉCNICO SUPERIOR (A1-27)	001	27	31.328,98	N	C	7920011111	A1-27	A4	A1	61 71 79		
	AYUDANTE SANITARIO	001	14	16.196,68	N	C	8270711111	E-14	A4	E	82		
	JEFE GRUP. ADMTVO.	001	19	18.864,84	N	C	6220011111	C1-19	A4	C1	62		
	JEFE GRUPO ADMTVO.	001	19	18.864,84	N	C	6220011111	C1-19	A4	C1	62		
	TECNICO MEDIO INSPECTOR MEDIOAMBIENTAL	006	20	23.481,79	S	C	821021321	A2-20	A4	A2	82		
	AYTE. VIGILANCIA E INFORMACIÓN	001	14	16.196,68	N	C	8270011111	E-14	A4	E	82		
	OFICIAL PRIMERA CONDUCTOR	002	15	19.006,59	N	C	826021321	C2-15	A4	C2	82	Permiso Conducción C1	
	PEON PROTECCION AMBIENTAL	003	13	15.364,75	N	C	8290011111	E-13	A4	E	82		
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS													
	JEFE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS	001	29	59.966,52	S	L	7810211111	A1-29	A4	A1	61 71 78	Ldo. Derecho Ldo. Derecho	
	SECRETARIA DIRECCION	001	16	17.692,46	N	C	6310011111	C2-16	A4	C2	63		
	JEFE SECCION TAG	001	25	30.834,58	N	C	6130011111	A1-25	A4	A1	61		
	T.A.G.	002	23	23.859,21	N	C	6150011111	A1-23	A4	A1	61		
	PEON	002	13	15.364,75	N	C	8290011111	E-13	A4	E	82		
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO													
	JEFE SECCION DE ORGANIZACION Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	001	27	36.452,28	N	C	6120011111	A1-27	A4	A1	61		
Ngdo. Provisión de Puestos de Trabajo													
	J. NGDO. DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	001	24	26.613,84	N	C	6140011111	A1-24	A4	A1	61		
	JEFE UNIDAD REGISTRO Y PROVISIÓN	001	18	18.163,81	N	C	6330011111	C2-18	A4	C2	63		
	AUX. ADMINISTRATIVO	001	15	16.262,21	N	C	6340011111	C2-15	A4	C2	63		
	JEFE UNIDAD DE PROMOCION	001	19	18.864,84	N	C	6220011111	C1-19	A4	C1	62		
	AUX. ADMTVO.	002	15	16.262,21	N	C	6330011111	C2-18	A4	C2	63		
Ngdo. Gestión de Plantilla													
	JEFE NGDO. GESTION DE PLANTILLA	001	23	23.859,21	N	C	6150011111	A1-23	A4	A1	61		
	JEFE UNIDAD GESTION DE PLANTILLA	001	18	18.163,81	N	C	6330011111	C2-18	A4	C2	63		
	JEFE DE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002	18	21.408,56	N	C	6330411111	C2-18	A4	C2	63		
	AUX. ADMTVO.	002	15	16.262,21	N	C	6340011111	C2-15	A4	C2	63		
Ngdo. Admtvo. Gestión de Puestos de Trabajo													
	JEFE NGDO. ADMTVO.GESTIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	001	21	20.941,49	N	C	6210011111	C1-21	A4	C1	62		
	AUXILIAR ADMTVO.	001	15	16.262,21	N	C	6340011111	C2-15	A4	C2	63		

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.	Adscripción			Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
									ADM	GR	Escala Subesc. Clase Subclase			
	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. ADMTVO.	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 ADMTVO.	001	18	21.408,56	N	C	633041111	C2-18	A4	C2	63			
	AUX. ADMTVO.	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. ADMTVO.	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. ADMTVO.	002	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63			
	Ngdo. Tramitación													
	JEFE NGDO. TRAMITACION	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.ADMTVO.	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. ADMTVO.	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-Admtva													
	JEFE NGDO. TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMVTA.	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 ADMTVO. DE TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMVTA.	001	19	18.864,84	N	C	622001111	C1-19	A4	C1	62			
	AUX. ADMTVO.	002	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63			
	Ngdo. Seguridad Social													



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	Escala 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. ADMTVO.	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			
			18	21.408,56			633041111	C2-18		C2	63			
	JEFE GRUPO GESTIÓN	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	JEFE GRUPO AUX.ADMTVO.	001	18	21.408,56	N	C	633041111	C2-18	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADMTVO.	002	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63			

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36
Observaciones		Página	11/38
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==		





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	Escala Subesc. Clase Subclase	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												
	001	SECRETARÍA/O DIRECCIÓN	16	17.692,46	N	L	631001111	C2-16	A4	C2			
	001	AYUDANTE SANITARIO	14	16.196,68	N	C	827071111	E-14	A4	E			
	002	PEON	13	15.364,75	N	C	829001111	E-13	A4	E			
	006	TECNICO MEDIO INSPECTOR MEDIOAMBIENTAL	20	23.481,79	S	C	821021321	A2-20	A4	A2			
	001	AYTE. VIGILANCIA E INFORMACIÓN	14	16.196,68	N	C	827001111	E-14	A4	E			
	002	OFICIAL PRIMERA CONDUCTOR	15	19.006,59	N	C	826021321	C2-15	A4	C2		Permiso Conducción CI	
	003	PEON PROTECCION AMBIENTAL	13	15.364,75	N	C	829001111	E-13	A4	E			
SERVICIO DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS													
	001	JEFE DE SERVICIO DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	29	47.300,87	N	L	611071111	A1-29	A4	A1			
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS													
	001	ADJUNTO DE SERVICIO DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	27	36.452,28	N	C	612001111	A1-27	A4	A1			
SECCIÓN GESTIÓN RECURSOS HUMANOS													
	001	JEFE SECCION DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	25	30.834,58	N	C	613001111	A1-25	A4	A1			
	001	J. NGDO. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	24	26.613,84	N	C	614001111	A1-24	A4	A1			
	001	JEFE UNIDAD GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2			
	002	AUX. ADMTVO.	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2			
	001	AUXILIAR DE ARCHIVO	16	16.453,48	N	C	768001111	C2-16	A4	C2			
	003	AUXILIAR DE INFORMACION	16	17.692,46	N	C	632001111	C2-16	A4	C2			
SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO													
	001	JEFE SECCION DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	25	30.834,58	N	C	613001111	A1-25	A4	A1			
		Ngdo. Provisión de Puestos de Trabajo											
	001	J. NGDO. DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	24	26.613,84	N	C	614001111	A1-24	A4	A1			
	001	JEFE UNIDAD REGISTRO Y PROVISIÓN	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2			
	001	AUX. ADMINISTRATIVO	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2			
	001	JEFE UNIDAD DE PROMOCION	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2			
	002	AUX. ADMTVO.	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2			
Ngdo. Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal													
	001	J. NGDO. ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y GESTIÓN DE PLANTILLA	23	23.859,21	N	C	615001111	A1-23	A4	A1			
	001	JEFE NGDO. ORGANIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	21	20.941,49	N	C	621001111	C1-21	A4	C1			
	001	JEFE UNIDAD GESTION DE PLANTILLA	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2			
	001	JEFE UNIDAD GESTION DE PLANTILLA	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2			
	003	JEFE DE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18	21.406,56	N	C	633041111	C2-18	A4	C2			

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36
Observaciones		Página	13/38
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtng4w==		



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO RR.HH. PROPUESTA													
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Especifico aprobado según jornada	T. P. F.P.	COD. N.º PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	Adscripción			Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
								ADM	GR	Escala Subesc. Clase Subclase e			
	AUX. ADMIVO.	003	15	16.262,21	N	C	634001111	A4	C2	63			
	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN												
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN	001	27	36.452,28	N	C	612001111	A4	A1	61			
	JEFE SECCIÓN SELECCIÓN	001	25	30.834,58	N	C	613001111	A4	A1	61			
	T.A.G.	001	22	20.503,45	N	C	617001111	A4	A1	61			
	Ngdo. Advo. Selección y Promoción 1												
	JEFE NGDO. ADMINISTRATIVO	001	22	23.664,52	N	C	620001111	A4	C1	62			
	JEFE/A GRUPO AUXILIAR ADMIVO.	001	18	18.163,81	N	C	633001111	A4	C2	63			
	AUX. ADMIVO.	006	15	16.262,21	N	C	634001111	A4	C2	63			
	Ngdo. Selección y promoción 2												
	JEFE NGDO. SELECCIÓN Y PROMOCIÓN	001	22	23.664,52	N	C	620001111	A4	C1	62			
	JEFE/A GRUPO AUXILIAR ADMIVO.	001	18	21.408,56	N	C	633041111	A4	C2	63			
	AUX. ADMIVO.	006	15	16.262,21	N	C	634001111	A4	C2	63			
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN												
	JEFE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN	001	26	35.713,67	N	C	720001111	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales		
	JEFE UNIDAD CONTRATACIÓN	001	18	18.163,81	N	C	633001111	A4	C2	63			
	Ngdo. de Gestión de la Contratación												
	J. NGD. TAG GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	001	24	26.613,84	N	C	614001111	A4	A1	61			
	JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	001	18	18.163,81	N	C	633001111	A4	C2	63			
	Ngdo. De Contratación de RR.HH.												
	JEFE NEGOCIADO DE CONTRATACION	001	21	23.165,00	N	C	723001111	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales		
	JEFE UNIDAD GRUPO ADMINISTRATIVO	001	19	18.864,84	N	C	622001111	A4	C1	62			
	AUX. ADMIVO.	009	15	16.262,21	N	C	634001111	A4	C2	63			
	SERVICIO ECONÓMICO-PRESUPUESTARIO Y DE SEGURIDAD SOCIAL												
	JEFE DE SERVICIO ECONÓMICO-PRESUPUESTARIO Y DE SEGURIDAD SOCIAL	001	29	47.300,87	N	L	611071111	A4	A1	61			
	DEPARTAMENTO ECONÓMICO-PRESUPUESTARIO												
	JEFE DEPARTAMENTO ECONÓMICO-PRESUPUESTARIO (ADTO. S)	001	27	36.452,28	N	C	612001111	A4	A1	61			
	JEFE SECCIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA	001	25	30.834,58	N	C	613001111	A4	A1	61			
	T.A.G. GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA	001	22	20.503,45	N	C	617001111	A4	A1	61			
	Negociado Tramitación Económico-Admtva												
	JEFE NGDO. TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMIVA	001	24	26.613,84	N	C	614001111	A4	A1	61			
	JEFE NGDO. TRAMITACIÓN	001	23	23.859,21	N	C	615001111	A4	A1	61			
	JEFE GRUPO ADMIVO. DE TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMIVA.	001	19	18.864,84	N	C	622001111	A4	C1	62			
	JEFE UNIDAD TRAMITACION	001	18	18.163,81	N	C	633001111	A4	C2	63			
	JEFE/A GRUPO AUX. ADMIVO.	001	18	21.408,56	N	C	633041111	A4	C2	63			
	AUX. ADMIVO.	007	15	16.262,21	N	C	634001111	A4	C2	63			
	Ngdo. Gestión Económica												
	JEFE NGDO. ADVO. GESTIÓN ECONÓMICA	001	22	23.664,52	N	C	620001111	A4	C1	62			
	JEFE GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA	001	18	21.408,56	N	C	633041111	A4	C2	63			
	JEFE GRUPO AUX. ADMIVO.	001	18	21.408,56	N	C	633041111	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADMIVO.	004	15	16.262,21	N	C	634001111	A4	C2	63			

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36
Observaciones		Página	14/38
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==		



ANEXO I														
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO														
SERVICIO RR.HH. 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 NV.	Adscripción			Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
									ADM	GR	Escala Subesc. Clase Subclase			
	Ngdo. De Acción Social y Control Laboral													
	JEFE NGDO. ACCIÓN SOCIAL Y CONTROL LABORAL	001	23	23.859,21	N	C	615001111	A1-23	A4	A1	61			
	JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO	001	19	18.864,84	N	C	622001111	C1-19	A4	C1	62			
	JEFE/A GRUPO AUXILIAR ADMITVO.	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	AUX. ADMITVO.	002	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63			
	SECCIÓN Seguridad Social													
	JEFE SECCIÓN RELACIONES LABORALES	001	25	30.182,21	N	C	721001111	A2-25	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales		
	TECNICO MEDIO RELACIONES LABORALES	001	20	19.851,93	N	C	724001111	A2-20	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			
	JEFE GRUPO GESTIÓN	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	AUX. ADMITVO.	002	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63			

ANEXO II CUADRO DE COSTES TOTALES									
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA		ACTUALMENTE		PROPUESTA					
DOTACIÓN	PUESTO DE TRABAJO	VPT	COSTE*	TOTAL	DOTACIÓN	PUESTO DE TRABAJO	VPT	COSTE*	TOTAL
1	TEC. SUP. GEST. CULTURAL A1-27	792.001.111	81.072,28 €	81.072,28 €	2	JEFE SERVICIO RR.HH. A1-29	611071111	98.268,33 €	196.536,66 €
1	JEFE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS A1-29	781.021.111	110.933,98 €	110.933,98 €	3	ADJUNTO SERVICIO T.A.G. A1-27	612001111	86.195,58 €	258.586,74 €
1	JEFE SECCION TAG A1-25	613.001.111	77.577,88 €	77.577,88 €	1	JEFE SECCION TAG A1-25	613.001.111	77.577,88 €	77.577,88 €
3	JEFE NEGOCIADO T.A.G. A1-23	615.001.111	66.755,42 €	267.021,68 €	2	ADJUNTO SECCION TAG A1-24	614001111	71.198,55 €	142.397,10 €
1	ADJUNTO SERVICIO T.A.G. A1-27	612.001.111	86.195,58 €	86.195,58 €	1	JEFE NEGOCIADO TAG A1-23	615001111	66.755,42 €	133.510,84 €
					1	TAG A1-22	617001111	61.517,13 €	61.517,13 €
1	SECRETARIA DIRECCION C2-16	631.001.111	44.323,97 €	44.323,97 €	1	ADJUNTO SERVICIO T.M. A2-26	720001111	81.703,23 €	81.703,23 €
2	ADMINISTRATIVO C1-17	623.001.111	46.254,65 €	92.509,30 €	1	JEFE SECCION T.M. A2-25	721001111	73.920,10 €	73.920,10 €
1	J. NGDO. S.S. A2-21	723.001.111	61.427,26 €	61.427,26 €					
4	OFICIAL PRIMERA C2-15 (AUX. TRÁFICO+2)	826.001.111	41.938,73 €	167.754,92 €	1	JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO C1-19	622001111	49.738,71 €	49.738,71 €
1	AYUDANTE SANITARIO E-14	827.072.111	41.690,89 €	41.690,89 €	1	JEFE NGDO. PROCESOS INFORM. RR.HH A2-23	722031111	71.127,28 €	71.127,28 €
2	TÉCNICO AUXILIAR C (TEC. ESPEC. DIET. Y NUTR. C1-18)	734.002.111	48.172,51 €	96.345,02 €	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2-15 (2 ITAS+ 1PRL)	634001111	41.938,73 €	125.816,19 €
1	OFICIAL 1ª TELEFONISTA C2-15	826.131.111	41.938,73 €	41.938,73 €	16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2-15	634001111	41.938,73 €	671.019,68 €
	MONITOR DE TRAFICO (TEC. EDUC. VIAL A2-20)	724.161.111	56.309,82 €	112.619,64 €	2	JEFE GR.AUX. ADMINISTRATIVO C2-18	633001111	45.938,15	91.876,30
1	JEFE ADMINISTRATIVO C1-19	811.001.111	49.738,71 €	49.738,71 €					
1	TECNICO PROMOCION CULTURAL A2-20	790.003.311	60.984,01 €	60.984,01 €					
4	TECNICO MEDIO A2-20 (ATS)	724.002.111	57.711,96 €	201.991,86 €					
1	AUXILIAR DE CLINICA C2-15	826.152.111	43.340,88 €	43.340,88 €					
1	JEFE SECCION T.M. A2-25	721.001.111	73.920,10 €	73.920,10 €					
1	TÉCNICO AUXILIAR C (TEC. ESPEC. SALUD AMBIENTAL) C1-18	734001111	46.769,24 €	46.769,24 €					
30					35				
TOTAL				1.758.155,93					2.035.327,85
	*DATOS FACILITADOS POR LA SECCION ECONOMICO PRESUPUESTARIA					COSTE			277.171,92 €

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtng4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36
Observaciones		Página	15/38
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtng4w==		



ANEXO III FUNCIONES DE PUESTOS

1. Jefe/a de Servicio de Selección 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, 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 su Servicio.
- 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 y elaboración 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 Económico-Presupuestario y de Seguridad Social.
- 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.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtnq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	16/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtnq4w==			

- 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.
- 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.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36
Observaciones		Página	17/38
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==		



- Visado de procesos, estudios, dictámenes, certificaciones, 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.
- Colaborar y participar conjuntamente con la Dirección General en la ejecución de planes y políticas de igualdad.
- 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.
- Gestión y tramitación de las Ofertas de Empleo Público.
- Elaboración y tramitación de las bases genéricas y específicas de los procesos selectivos para el ingreso en el Ayuntamiento de Sevilla como funcionario/a de carrera y tramitación de los correspondientes procesos selectivos.
- Tramitación de los nombramientos del personal funcionario de carrera que ha superado las pruebas de acceso a la Corporación Local.
- 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 las Secciones y Negociados dependientes de su Servicio.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	18/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==			

- Atender 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
- 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.
- 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 Económico–Presupuestario y de Seguridad Social 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.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	19/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==			

- 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.
- 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 Organización y Provisión de Puestos de Trabajo.
- 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.
- 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 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.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	20/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtq4w==			

- 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.
- 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.
- Colaborar y participar conjuntamente con la Dirección General en la ejecución de planes y políticas de igualdad.
- 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 Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- 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, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de las Secciones dependientes.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	21/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==			

- Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, 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.
- 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 las Secciones y Negociados dependientes de su Servicio.
- Atender 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.
- La gestión, mantenimiento y actualización del Registro de Personal del Ayuntamiento.
- Supervisión y máxima responsabilidad en la gestión de todos los expedientes incardinados en la ayuda social y control laboral (horario y jornada).
- Gestión y resolución de expedientes en materia de prestación de servicios mediante teletrabajo.
- 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 todos los empleados públicos.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	22/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==			

- 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 A1-27

- Sin perjuicio de las funciones atribuidas como Jefa/a de Sección en cuanto a la organización, dirección, coordinación y supervisión de los negociados encomendados al Departamento de Selección, la colaboración, coordinación así como supervisión del Departamento.
- Coordinación del funcionamiento de la Sección de Selección y Acceso a la Función Pública Local y los Negociados integrados en la misma.
- Supervisión de todos los expedientes administrativos tramitados por los Negociados dependientes de la Sección.
- 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	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	23/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==			

- Colaboración con la Jefatura de Servicio de la que depende orgánicamente en la elaboración de presupuestos aportando la información relativa a su Sección.
- 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.
- 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 de la Sección 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

4. Adjunto/a del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos A1-27.

- Sin perjuicio de las funciones atribuidas como Ajunto/a de Servicio en cuanto a la organización, dirección, coordinación y supervisión de los negociados encomendados a las Secciones del Servicio de Selección y Gestión de RR.HH.; la colaboración, coordinación así como supervisión del Servicio, asumiendo estas competencias en ausencia del Jefe/a del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos.
- Coordinación del funcionamiento de las Secciones del Servicio y los Negociados integrados en la misma.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	24/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==			

- Supervisión de todos los expedientes administrativos tramitados por los Negociados dependientes de las Secciones y Servicio.
- 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.
- Colaboración con la Jefatura de Servicio de la que depende orgánicamente en la elaboración de presupuestos aportando la información relativa a su Sección.
- 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.
- Gestión y tramitación de expedientes de los empleados municipales en lo relativo a la gestión de su vida laboral (situaciones administrativas).
- Gestión y tramitación de las solicitudes de compatibilidad del personal funcionario.
- Tramitación de los expedientes de reconocimiento de grado personal del personal empleado público, los trienios, servicios previos prestados y otras incidencias.
- Tramitación de expedientes de horas extraordinarias y dietas.
- Gestión del control horario y cumplimiento de jornada laboral.
- Gestión y tramitación de expedientes de los empleados municipales en lo relativo a la prestación de servicios mediante teletrabajo.
- 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

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	25/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==			

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 de la Sección 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 (Adjunto de Servicio) Económico-Presupuestaria A1-27

- Realización de tareas burocráticas y/o directivas de organización y gestión del Servicio en ausencia del Jefe/a de Servicio.
- Dirección y coordinación de las actividades del Departamento mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- Apoyo en la 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.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	26/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==			

- Análisis, estudio y elaboración de Calendarios Laborales.
- Tramitación y liquidación de seguros sociales e IRPF.
- Valoración de puestos de trabajo (VPT).
- 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.
- 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 a la Sección 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 Sección, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública.
- 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
- Impulsar, desarrollar y evaluar anualmente, cuantas actuaciones sean necesarias para el cumplimiento del Plan de Igualdad de la Delegación de Recursos Humanos.
- Control, gestión y supervisión del absentismo del personal adscrito al Departamento.
- 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.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	27/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==			

- Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a su Sección en coordinación con el Servicio y la Dirección General de Recursos Humanos.
- Colaborar y participar conjuntamente con la Jefatura de Servicio y la Dirección General en la ejecución de planes y políticas de igualdad.
- 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 de la Sección 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 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, certificaciones, 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 la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a
- Colaboración con otras Secciones, el Servicio y 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.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Servicio.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	28/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==			

- 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.
- Asesoramiento y propuesta de resolución de las materias competencia de la Sección y aquellos otros de función pública local que se les encomienden.
- 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.***

6. Jefe/a Sección de Provisión de Puestos de Trabajo A1-25, adscrito a la Sección de Provisión de Puestos de Trabajo del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos.

- Sin perjuicio de las funciones atribuidas como Jefe/a de Sección en cuanto a la organización, dirección, coordinación y supervisión de los negociados encomendados a la Sección de Gestión de Recursos Humanos, la colaboración, coordinación de los negociados de la Sección.
- Supervisión de todos los expedientes administrativos tramitados por los Negociados dependientes de la Sección.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	29/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==			

- 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.
- 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.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	30/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==			

- 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, certificaciones, 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.
- **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 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.
- Realizar conjuntamente con la Adjuntía de Sección 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 de la Sección o Servicio orgánico al que pertenezca.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	31/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==			

- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

8. Jefe de Negociado de Tramitación Económico-Administrativa A1-24

- 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.
- 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.
- Asesoramiento y propuesta de resolución de las materias competencia del Negociado y aquellos otros de tramitación económico-administrativa que se le encomienden.
- Análisis, estudio y elaboración de Calendarios Laborales.
- Tramitación de la devolución de ingresos indebidos.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

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.
- Gestión y tramitación de expedientes de los empleados municipales en lo relativo a ayuda social y a la prestación de servicios mediante teletrabajo.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	32/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==			

- 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 del Servicio de Selección y Gestión de Recursos Humanos.

Elaboración de informes con propuestas de resolución de los expedientes tramitados desde la Sección de Selección y Acceso a la Función Pública Local bajo la supervisión del superior jerárquico.

- 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 Sección de Contratación A2-26

- Sin perjuicio de las funciones atribuidas como Jefe/a de Sección en cuanto a la organización, dirección, coordinación y supervisión de los negociados encomendados al Departamento de Contratación, la colaboración, coordinación así como supervisión del 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.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtnq4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36
Observaciones		Página	33/38
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtnq4w==		



- 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, renuncias, 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

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtqn4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	34/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtqn4w==			

12. Jefe de Sección de Relaciones Laborales A2-25

- 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 Sección
- Coordinar el funcionamiento de las distintas unidades integradas su Sección, 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.
- 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

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	35/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==			

- 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 municipales en lo relativo a la prestación de servicios mediante teletrabajo.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

14. Jefe/a de Grupo Auxiliar Administrativo RR.HH. C2-18

- Supervisión y apoyo de todas las tareas realizadas por los auxiliares administrativos.
- 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.

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36
Observaciones		Página	36/38
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==		



- 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. 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.

16. Jefe de Negociado de Procesos Informáticos de RR.HH. A2-23

Código Seguro De Verificación	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36
Observaciones		Página	37/38
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==		



- **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.
- **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	MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Esther Montes Martinez	Firmado	25/07/2025 09:45:36	
Observaciones		Página	38/38	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MVGyhQP0etDZQVHEvtmq4w==			

COSTES PUESTOS A AMORTIZAR

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. 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	1.770,99	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 RRHH (desde 31 jul 2019)	92.081,50	15.922,80	1.858,43	1.858,43	4.283,32	12.475,32	51.399,87	0,00		18.852,48	110.933,98
61300	1111	0	613001111	A1	25	JEFE SECCION TAG	58.771,12	15.922,80	1.559,97	1.559,97	2.202,47	8.893,80	26.429,64	0,00		18.806,76	77.577,88
61500	1111	0	615001111	A1	23	JEFE NEGOCIADO TAG	50.572,49	15.922,80	1.472,58	1.472,58	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	1.770,99	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.	56.000,07	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	35.031,24	10.337,52	1.216,93	1.216,93	1.213,67	14.564,08	14.564,08	0,00		11.338,00	46.769,24
62300	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	1.362,87	1.493,87	6.313,08	17.926,43	0,00		13.990,78	57.711,96
82615	2111	0	826152111	C2	15	AUXILIAR DE CLINICA	32.834,00	8.603,76	1.102,22	1.102,22	1.237,46	4.701,36	14.849,52	0,00		10.506,88	43.340,88
63100	1111	0	631001111	C2	16	SECRETARIA DIRECCIÓN	33.578,76	8.603,76	1.129,13	1.129,13	1.263,75	5.024,28	15.164,97	0,00		10.745,20	44.323,97
72300	1111	0	723001111	A2	21	JEFE NEGOCIADO T.M.	46.535,80	13.768,20	1.403,14	1.403,14	1.654,64	6.796,32	19.855,72	0,00		14.891,46	61.427,26
82600	1111	0	826001111	C2	15	OFICIAL PRIMERA	31.771,77	8.603,76	1.102,22	1.102,22	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	1.021,20	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	1.216,93	1.289,61	5.668,44	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	1.102,22	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	42.658,95	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	1.243,80	1.347,49	5.990,88	16.169,87	0,00		12.057,87	49.738,71
79000	3311	0	790003311	A2	20	TÉCNICO PROMOCIÓN CULTURAL	46.200,01	13.768,20	1.362,87	1.362,87	1.670,93	6.313,08	20.051,13	0,00		14.784,00	60.984,01

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	4c0qp985171BAAYJPLsHUQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gálvez Prada	Firmado	24/07/2025 09:38:23
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/4c0qp985171BAAYJPLsHUQ==		



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

COSTES PUESTOS NUEVA CREACIÓN

CÓD. VPT	CALEND. JORNADA	DEDIG	VPT/CALENDARIO JORNADA	GR. NIV.	DENOMINACIÓN 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
61107	1111	0	611071111	A1	29 JEFE SERVICIO RRHH	79.415,85	15.922,80	1.858,43	1.858,43	3.378,63	3.378,63	12.475,32	40.543,60	0,00		18.852,48	98.286,33
61200	1111	0	612001111	A1	27 ADJUNTO SERVICIO T.A.G.	67.343,10	15.922,80	1.770,99	1.770,99	2.603,73	2.603,73	11.426,04	31.244,81	0,00		18.852,48	86.195,58
61300	1111	0	613001111	A1	25 JEFE SECCIÓN TAG	58.771,12	15.922,80	1.559,97	1.559,97	2.202,47	2.202,47	8.893,80	26.429,64	0,00		18.806,76	77.577,88
61400	1111	0	614001111	A1	24 ADJUNTO SECCIÓN TAG	53.938,30	15.922,80	1.516,25	1.516,25	1.900,99	1.900,99	8.369,16	22.811,86	0,00		17.260,25	71.198,55
61500	1111	0	615001111	A1	23 JEFE NEGOCIADO TAG	50.572,29	15.922,80	1.472,58	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	1.428,82	1.484,53	1.484,53	7.320,00	17.574,38	0,00		14.913,24	61.517,13
72000	1111	0	720001111	A2	26 ADJUNTO SERVICIO T.M.	62.850,75	13.768,20	1.672,16	1.672,16	2.550,98	2.550,98	10.024,56	30.611,72	0,00		18.852,48	81.703,23
72100	1111	0	721001111	A2	25 JEFE SECCIÓN T.M.	56.000,07	13.768,20	1.577,93	1.577,93	2.155,87	2.155,87	8.893,80	25.870,47	0,00		17.920,02	73.920,10
62200	1111	0	622001111	C1	19 JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO	37.680,84	10.337,52	1.243,80	1.243,80	1.347,49	1.347,49	5.990,88	16.169,87	0,00		12.057,87	49.738,71
72203	1111	0	722031111	A2	23 JEFE NGDO. PROCESOS INFORM. RR.HH	53.984,31	13.768,20	1.490,54	1.490,54	2.092,14	2.092,14	7.845,12	25.105,63	0,00		17.242,98	71.127,28
63400	1111	0	634001111	C2	15 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	31.771,77	8.603,76	1.102,22	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 GR.AUX. ADMINISTRATIVO	34.801,63	8.603,76	1.182,81	1.182,81	1.297,41	1.297,41	5.668,44	15.568,98	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	wgj8v58YmWCDT50McxGV1A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gálvez Prada	Firmado	24/07/2025 09:38:16
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/wgj8v58YmWCDT50McxGV1A==		



VPT PUESTOS NUEVA CREACIÓN

CODIGO VPT	JORNADA	VPT+CALENDARIO JORNADA	GRUPO	NIVEL	PUESTO	FACTORES COMPLEMENTO ESPECIFICO DEL PUESTO (VPT)													FACTORES VPT PENOSIDAD JORNADA				COMPLEMENTO ESPECIFICO MENSUALIDADES	IMPORTE ANUAL COMPLEMENTO ESPECIFICO MENSUALIDADES	IMPORTE ANUAL COMPLEMENTO ESPECIFICO MENSUALIDADES													
						FACTOR RESPONSABILIDAD					FACTOR PENOSIDAD			FACTOR					Regimen de Turnos (Rotación)	No garant./descans. Fin Semana	Nocturnidad	Disponibilidad																
						Especial dificultad	Toma decisiones	Relaciones	Mando	Patrimonial	Ejecucion de tareas	Condiciones externas	Enfermedad y/o lesión	Agresión		Disponibilidad VPT	Adjuntia	Incompatibilidad																				
														Puntos	Grado											Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado					
61107	1111	611071111	A1 29		JEFE SERVICIO RRHH	3	38	7	140	6	48	6	90	1	0	21	125.95	0	0	1	0	1	0	3	41	1	0	6	71	1	0	1	0	1	0	553.95	40.543.60	47.300.87
61200	1111	612001111	A1 27		ADJUNTO SERVICIO T.A.G.	1	0	5	69	5	36	5	69	1	0	33	121.90	0	0	1	0	1	0	1	0	3	60	6	71	1	0	1	0	1	0	426.90	31.244.81	36.452.28
61300	1111	613001111	A1 25		JEFE SECCION TAG	1	0	5	69	5	36	5	69	1	0	57	116.11	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6	71	1	0	1	0	1	0	361.11	26.429.64	30.834.58
61400	1111	614001111	A1 24		ADJUNTO SECCION TAG	1	0	3	47	3	18	3	33	1	0	71	112.68	0	0	1	0	1	0	1	0	2	30	6	71	1	0	1	0	1	0	311.68	22.811.86	26.613.84
61500	1111	615001111	A1 23		JEFE NEGOCIADO TAG	1	0	3	47	3	18	3	33	1	0	85	110.42	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6	71	1	0	1	0	1	0	279.42	20.450.75	23.859.21
61700	1111	617001111	A1 22		T.A.G.	1	0	2	25	2	12	0	0	1	0	119	107.12	2	16	2	9	1	0	1	0	1	0	6	71	1	0	1	0	1	0	240.12	17.574.38	20.503.45
72000	1111	720001111	A2 26		ADJUNTO SERVICIO T.M.	1	0	5	69	5	36	5	69	1	0	44	118.25	0	0	1	0	1	0	1	0	3	60	5	66	1	0	1	0	1	0	418.25	30.611.72	35.713.67
72100	1111	721001111	A2 25		JEFE SECCIÓN T.M.	1	0	5	69	5	36	5	69	1	0	64	113.47	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	66	1	0	1	0	1	0	353.47	25.870.47	30.182.21
62200	1111	622001111	C1 19		JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO	1	0	2	25	2	12	2	21	1	0	190	101.93	1	4	3	13	1	0	1	0	1	0	4	44	1	0	1	0	1	0	220.93	16.169.87	18.864.84
72203	1111	722031111	A2 23		JEFE NGDO. PROCESOS INFORM. PR.HH	3	38	3	47	3	18	3	33	1	0	77	111.02	0	0	1	0	1	0	1	0	2	30	5	66	1	0	1	0	1	0	343.02	25.105.63	29.289.91
63400	1111	634001111	C2 15		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	0	2	25	2	12	0	0	1	0	248	99.45	1	4	3	13	1	0	1	0	1	0	3	37	1	0	1	0	1	0	190.45	13.939.04	16.262.21
63300	1111	633001111	C2 18		JEFE GR.AUX. ADMINISTRATIVO	1	0	2	25	2	12	2	21	1	0	222	100.72	1	4	3	13	1	0	1	0	1	0	3	37	1	0	1	0	1	0	212.72	15.568.98	18.163.81

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	feNv8Io0W2fAbWqNwPHsUA==
Firmado Por	Carmen Gálvez Prada
Observaciones	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/feNv8Io0W2fAbWqNwPHsUA==

Estado	Fecha y hora
Firmado	24/07/2025 09:38:13
Página	1/1

