



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y
Provisión de Puestos de Trabajo
Negociado de Gestión de Plantilla

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Sevilla, en sesión celebrada el día 26 de abril del dos mil veinticuatro, adoptó un acuerdo, cuya parte dispositiva dice como sigue:

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Área de Barrios de Atención Preferente y Derechos Sociales que figura en el Anexo I del presente acuerdo, formando parte del mismo.

SEGUNDO.- Aprobar las funciones de los puestos de trabajo que figuran en el presente acuerdo, formando parte del mismo, como Anexo II.

TERCERO.- Aprobar la Valoración del puesto de trabajo de Jefe/a del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla:

*Jefe/a del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales
A1.27 (714021111)*

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Responsabilidad	Toma de decisiones	140
Responsabilidad	Relaciones	48
Responsabilidad	Mando	90
Responsabilidad	Ejecución de tareas	125,95
Incompatibilidad	Incompatibilidad	71
	TOTAL PUNTOS	474,95

*Jefe/a del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales
A2.26 (720031111)*

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Responsabilidad	Toma de decisiones	140
Responsabilidad	Relaciones	48
Responsabilidad	Mando	90
Responsabilidad	Ejecución de tareas	125,95
Incompatibilidad	Incompatibilidad	71
	TOTAL PUNTOS	474,95

CUARTO.- Aprobar la incorporación al Calendario aprobado por la Junta de Gobierno, el 7 de junio de 2013, del Servicio de Administración de los Servicios Sociales y del Servicio de Intervención de los Servicios Sociales, de los puestos que se indican en el presente expediente y que figuran con los factores y subfactores de jornada en la Relación de Puestos de Trabajo que se aprueba.

QUINTO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo adoptado; remitir copia del mismo a la Administración General del Estado y a la Junta de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	1/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el acto anteriormente expresado, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de esta publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de esta publicación, recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 14.1 regla 2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Sevilla a la fecha indicada a pie de firma.

EL JEFE DEL SERVICIO
DE RECURSOS HUMANOS.

Insértese en el Boletín Oficial de la Provincia

Código Seguro De Verificación	zZ9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	2/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zZ9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y
Provisión de Puestos de Trabajo
Negociado de Gestión de Plantilla

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Sevilla, en sesión celebrada el día siete de junio del dos mil veinticuatro adoptó acuerdo cuya parte dispositiva dice como sigue:

ACUERDO

“Visto el Expediente nº 763/2024 P.S. 1, instruido para la corrección de error material existente en el mencionado expediente, instruido para la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Área de Barrios de Atención Preferente y Derechos Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, emitido informe por el Servicio de Recursos Humanos, el Teniente Alcalde Delegado del Área de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Recursos Humanos, en uso de las facultades conferidas por Resolución de la Alcaldía número 546, de 20 de junio de 2023, propone la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Rectificar el error material existente en el ANEXO I del punto PRIMERO del acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Sevilla, recaído en el expediente 763/2024 y adoptado en sesión celebrada el día 26 de abril de 2024, en el sentido siguiente:

- La denominación de la Dirección General de Barrios de Atención Preferente
Donde dice:
Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Derechos Sociales
Debe decir:
Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales
- El Equipo de Apoyo Juvenil en Barrios de Atención Preferente
Donde figura:
Adscrito a la Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales
Debe figurar:
Adscrito al Departamento de Intervención de los Servicios Sociales
- Los puestos de trabajo de nueva creación de Jefe/a del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales y Jefe/a del Departamento de los Servicios Sociales Especializados de Ciudad, Grupo A1, en la Escala/Subescala/Clase
Donde figura:
61
Debe figurar:
71
- Los puestos de trabajo de nueva creación de Jefe/a del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales y Jefe/a del Departamento de los Servicios Sociales Especializados de Ciudad, Grupo A2, en la Escala/Subescala/Clase
Donde figura:
71
Debe figurar:

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	3/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



72

- Los puestos de trabajo de nueva creación de Jefe/a del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales y Jefe/a del Departamento de los Servicios Sociales Especializados de Ciudad, en la Titulación académica
 Donde figura:
Sin contenido
 Debe figurar:
Licenciado o Grado en Psicología, Diplomado/a o Graduado/a en Trabajo Social, Educación Social o Relaciones Laborales/
- Los Educadores adscritos directamente al Departamento de Intervención de los Servicios Sociales
 Donde figura:
Dotación: 006
 Debe figurar:
Dotación: 004
- Los Auxiliares Administrativos adscritos al Negociado de Prestaciones Básicas del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales
 Donde figura:
Dotación: 002
 Debe figurar:
Dotación: 001

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla el acuerdo adoptado y remitir copia del mismo a la Administración General del Estado y a la Junta de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.”

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el acto anteriormente expresado, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de esta publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de esta publicación, recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 14.1 regla 2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Sevilla a la fecha indicada a pie de firma.

EL JEFE DEL SERVICIO
DE RECURSOS HUMANOS.

Insértese en el Boletín Oficial de la Provincia

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	4/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



ANEXO I
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO
ÁREA DE BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE Y DERECHOS SOCIALES

NOSDO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
RECURSOS HUMANOS

Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N.º PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	Adscripción		Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
									GR	Escola Subesc. Clase Subclase			
COORDINACIÓN GENERAL DE BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE Y DERECHOS SOCIALES													
COORDINADOR/A GRAL. DE BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE Y DERECHOS SOCIALES	001												
SECRETARIO/A DIRECCIÓN	001	16	17.175,15	N	L	6310001111	C2-16	A4	C2	63			
DIRECCIÓN GENERAL DE BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE Y SERVICIOS SOCIALES													
DIRECTOR/A GENERAL DE BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE Y SERVICIOS SOCIALES	001												
SECRETARÍA/O DIRECCIÓN	001	16	17.175,15	N	L	6310001111	C2-16	A4	C2	63			
TÉCNICO/ MENORES E INTERVENCIÓN SOCIAL	001	22	19.903,95	N	C	6170011111	A1-22	A4	A1	61	Ldo. derecho		
AUXILIAR ADMITIVO.	009	15	15.786,72	N	C	6340001111	C2-15	A4	C2	63			
JEFE SECCIÓN TÉCNICA (INSTITUTO MUNICIPAL DE ASISTENCIA SANITARIA)	001	27	35.386,45	N		7140001111	A1-27	A4	A1	71	Ldo. Medicina		
J. NGDO. ASISTENCIA SANITARIA	001	23	23.161,59	N		7170001111	A1-23	A4	A1	71	Ldo. Medicina		
JEFE DE GRUPO ADMINISTRATIVO	001	21	22.487,68	N		7230001111	A2-21	A4	A2	72	Dpto. Enfermería/ Dpto. Educación Social	Pueden acceder funcionarios con categoría de Educador.	
JEFE DE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	19	18.313,26	N		6220001111	C1-19	A4	C1	62			
JEFE DE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	18	17.632,72	N		6330001111	C2-18	A4	C2	63			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	15	15.786,72	N		6340001111	C2-15	A4	C2	63			
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y COMUNICACIÓN													
JEFE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y COMUNICACIÓN	001	25	29.933,01	N	C	7150001111	A1-25	A4	A1	71	Ldo. Psicología/ Pedagogía/ Sociología		
PEDAGOGO	001	22	19.903,95	N	C	7180001111	A1-22	A4	A1	71	Dpto. Relaciones Laborales/ Trabajo Social	(****)	
Ngdo. Planificación y Programación													
JEFE NGDO. DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	001	23	23.161,59	N	C	7170001111	A1-23	A4	A1	71	Ldo. Psicología/ Pedagogía/ Sociología		
PEDAGOGO	001	21	22.487,68	N	C	7230001111	A2-21	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales/ Trabajo Social	(****)	
TÉCNICO PROGRAMACIÓN B	001	22	19.903,95	N	C	7180001111	A1-22	A4	A1	71	Ldo. Pedagogía		
TÉCNICO PLANIFICACIÓN	001	20	19.271,48	N	C	7240001111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Trabajo Social		
EQUIPO ADMINISTRATIVO CENTRALIZADO													
JEFE DE GRUPO ADMINISTRATIVO	001	19	18.313,26	N		6220001111	C1-19	A4	C1	62			
ADMINISTRATIVO	004	17	16.481,35	N	C	6230001111	C1-17	A4	C1	62			
AUX. INFORMACIÓN	004	16	17.175,15	N	C	6320001111	C2-16	A4	A4	63			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002	15	15.786,72	N		6340001111	C2-15	A4	C2	63			
DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES													
JEFE DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES	001	27	39.369,40	N	L	7140201111	A1-27	A4	A1	71	Ldo/Grado en Psicología		
ADMINISTRATIVO	001	26	39.369,40	N		7200301111	A2-26	A4	A2	72	Gdo/a. Trabajo Social/Educación Social/Relaciones Sociales		
AUXILIAR ADMITIVO.	002	17	16.481,35	N	C	6230001111	C1-17	A4	C1	62			
SECRETARÍA DIRECCIÓN	001	15	15.786,72	N	C	6340001111	C2-15	A4	C2	63			
PSICÓLOGO	003	001	20.935,12	N	C	6310001111	C2-16	A4	A1	63			
TÉCNICO MEDIO	001	22	20.302,66	N	C	7180020111	A1-22	A4	A1	71	Ldo. Psicología		
TRABAJADOR SOCIAL	004	20	20.302,66	N	C	7240020111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Trabajo Social		

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	5/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



EDUCADOR SOCIAL	004	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Educación Social	(***)
EDUCADOR SOCIAL	002	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	79	Dpto. Educación Social	(***)
GRADUADO SOCIAL	001	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales	
Ngdo. Prestaciones Básicas												
JEFE NEGOCIADO DE PRESTACIONES BÁSICAS	001	23	23.161,59	N	C	717001111	A1-23	A4	A1	71	Ldo. Psicología/ Pedagogía/ Sociología	
TRABAJADOR SOCIAL	002	21	22.487,68			723001111	A2-21		A2	72	Dpto. Relaciones Laborales/ Trabajo Social	(***)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	15	15.786,72	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63	Dpto. Trabajo Social	
EQUIPO DE APOYO JUVENIL EN BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE												
TECNICO MEDIO	001	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Maestro	
TÉCNICO/A ANIMADOR SOCIO-LABORAL	001	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72		
T. AUX. ANIMADOR JUVENIL	001	18	17.526,61	N	C	734002111	C1-18	A4	C1	73		
SECCION DEL SISTEMA PARA LA AUTONOMIA Y ATENCION A LA DEPENDENCIA												
JEFE SECCION DEL SISTEMA PARA LA AUTONOMIA Y ATENCION A LA DEPENDENCIA	001	25	29.933,01	N	C	715001111	A1-25	A4	A1	71	Ldo. Psicología/ Pedagogía/ Sociología	(***)
			29.999,72			721001111	A2-25		A2	72	Dpto. Relaciones Laborales/ Trabajo Social	(***)
Ngdo. Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia												
JEFE NGDO. DEL NEGOCIADO DE SISTEMA PARA LA AUTONOMIA Y ATENCION A LA DEPENDENCIA	001	23	23.161,59	N	C	717001111	A1-23	A4	A1	71	Ldo. Psicología/ Pedagogía/ Sociología	
TRABAJADOR SOCIAL	001	21	22.487,68			723001111	A2-21		A2	72	Dpto. Relaciones Laborales/ Trabajo Social	(***)
TRABAJADOR SOCIAL	001	20	19.271,48	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Trabajo Social	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	15	15.786,72	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63		
SECCION SERVICIOS SOCIALES CASCO ANTIGUO-NORTE												
JEFE SECCION SERV. SOCIALES CASCO ANTIGUO-NORTE	001	25	29.933,01	N	C	715001111	A1-25	A4	A1	71	Ldo. Psicología/ Pedagogía/ Sociología	(***)
			29.999,72			721001111	A2-25		A2	72	Dpto. Relaciones Laborales/ Trabajo Social	(***)
GRADUADO SOCIAL	001	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales	
AUXILIAR ADMITIVO.	001	15	15.786,72	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63		
Negociado Centro Servicios Sociales Casco Antiguo												
JEFE NEGOCIADO CENTRO SERVICIOS SOCIALES CASCO ANTIGUO	001	23	24.192,76	N	C	717002111	A1-23	A4	A1	71	Ldo. Psicología/ Pedagogía/ Sociología	(***)
PSICOLOGO	001	21	23.518,85			723002111	A2-21		A2	72	Dpto. Relaciones Laborales/ Trabajo Social	(***)
TRABAJADOR SOCIAL	006	22	20.935,12	N	C	718002111	A1-22	A4	A1	71	Ldo. Psicología	
TECNICO COOPERACION SOCIAL	001	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Trabajo Social	(***)
AUXILIAR INFORMACION	001	16	17.175,15	N	C	632001111	C2-16	A4	C2	63		
AYUDANTE VIGILANCIA E INFORMACION	002	14	16.785,66	N	C	827002111	E-14	A4	E	82		(L)
EDUCADOR	002	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	79	Dpto. Educación Social	(***)
PEON	001	13	14.918,98	N	C	829001111	E-13	A4	E	82		(***)
Negociado Centro Servicios Sociales San Jerónimo												
JEFE NEGOCIADO CENTRO SERVICIOS SOCIALES SAN JERONIMO	001	23	24.192,76	N	C	717002111	A1-23	A4	A1	71	Ldo. Psicología/ Pedagogía/ Sociología	(***)
PSICOLOGO	001	21	23.518,85			723002111	A2-21		A2	72	Dpto. Relaciones Laborales/ Trabajo Social	(***)
TRABAJADOR SOCIAL	001	22	20.935,12	N	C	718002111	A1-22	A4	A1	71	Ldo. Psicología	
TECNICO COOPERACION SOCIAL	007	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Trabajo Social	(***)
AUXILIAR INFORMACION	001	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Educación Social	(***)
AYUDANTE VIGILANCIA E INFORMACION	001	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Educación Social	(***)
AUXILIAR INFORMACION	001	16	17.175,15	N	C	632001111	C2-16	A4	C2	63		
AYUDANTE VIGILANCIA E INFORMACION	001	14	16.785,66	N	C	827002111	E-14	A4	E	82		(L)
Negociado Centro Servicios Sociales Norte-Los Carteros												
JEFE NEGOCIADO CENTRO SERVICIOS SOCIALES	nm1	23	24.192,76	N	C	717002111	A1-23	A4	A1	71	Ldo. Psicología/ Pedagogía/ Sociología	

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	6/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



EDUCADOR	002	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	79	Dpto. Educación Social	(***)
AUXILIAR INFORMACION	001	16	17.175,15	N	C	632001111	C2-16	A4	C2	63		(1)
AYUDANTE VIGILANCIA E INFORMACION	002	14	16.785,66	N	C	827002111	E-14	A4	E	82		(1)
Negociado Centro Servicios Sociales Sevilla Este-Alcosa												
JEFE NEGOCIADO CENTRO SERVICIOS SOCIALES SEVILLA ESTE-ALCOSA	001	23	24.192,76	N	C	717002111	A1-23	A4	A1	71	Ldo. Psicología/ Pedagogía/ Sociología	(***)
PSICÓLOGO	001	21	23.518,85	N	C	723002111	A2-21	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales/ Trabajo Social	(***)
TRABAJADOR SOCIAL	007	20	20.302,66	N	C	724002111	A1-22	A4	A1	71	Ldo. Psicología	(***)
EDUCADOR	002	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	79	Dpto. Trabajo Social	(***)
TECNICO DE COOPERACION SOCIAL	001	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	79	Dpto. Educación Social	(***)
AUXILIAR INFORMACION	001	16	17.175,15	N	C	632001111	C2-16	A4	C2	63	Dpto. Trabajo Social	(***)
AYUDANTE VIGILANCIA E INFORMACION	002	14	16.785,66	N	C	827002111	E-14	A4	E	82		(1)
SECCION SERVICIOS SOCIALES NERVION-SAN PABLO-SANTA JUSTA												
JEFE SECCION SERV. SOC. NERVION-SAN PABLO-SANTA JUSTA	001	25	29.933,01	N	C	715001111	A1-25	A4	A1	71	Ldo. Psicología/ Pedagogía/ Sociología	(***)
GRADUADO SOCIAL	001	20	20.302,66	N	C	721001111	A2-25	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales/ Trabajo Social	(***)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	15	15.786,72	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales	(***)
Negociado Centro Servicios Sociales San Pablo-Santa Justa												
JEFE NEGOCIADO CENTRO SERVICIOS SOCIALES SAN PABLO-SANTA JUSTA	001	23	24.192,76	N	C	717002111	A1-23	A4	A1	71	Ldo. Psicología/ Pedagogía/ Sociología	(***)
PSICÓLOGO	001	21	23.518,85	N	C	723002111	A2-21	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales/ Trabajo Social	(***)
TRABAJADOR SOCIAL	007	20	20.302,66	N	C	718002111	A1-22	A4	A1	71	Ldo. Psicología	(***)
EDUCADOR	002	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Trabajo Social	(***)
AUXILIAR INFORMACION	001	16	17.175,15	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Trabajo Social	(***)
AYUDANTE VIGILANCIA E INFORMACION	002	14	16.785,66	N	C	632001111	C2-16	A4	C2	63	Dpto. Educación Social	(***)
PEON OBRERO	001	13	14.918,98	N	C	827002111	E-14	A4	E	82		(1)
Negociado Centro Servicios Sociales Nervión												
JEFE NEGOCIADO CENTRO SERVICIOS SOCIALES NERVION	001	23	24.192,76	N	C	717002111	A1-23	A4	A1	71	Ldo. Psicología/ Pedagogía/ Sociología	(***)
EDUCADOR	002	20	20.302,66	N	C	723002111	A2-21	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales/ Trabajo Social	(***)
PSICÓLOGO	001	22	20.935,12	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Educación Social	(***)
AUX. INFORMACION	001	16	17.175,15	N	C	718002111	A1-22	A4	A1	71	Ldo. Psicología	(***)
TECNICO COOPERACION SOCIAL	001	20	20.302,66	N	C	632001111	C2-16	A4	C2	63		(***)
TRABAJADOR SOCIAL	007	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Trabajo Social	(***)
AYUDANTE VIGILANCIA E INFORMACION	002	14	16.785,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Trabajo Social	(***)
SECCION SERVICIOS SOCIALES CERRO-AMATE												
JEFE SECCION SERV. SOC. CERRO AMATE	001	25	29.933,01	N	C	715001111	A1-25	A4	A1	71	Ldo. Psicología/ Pedagogía/ Sociología	(***)
GRADUADO SOCIAL	001	20	20.302,66	N	C	721001111	A2-25	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales/ Trabajo Social	(***)
Negociado Centro Servicios Sociales Cerro-Su Eminencia												
JEFE NEGOCIADO CENTRO SERVICIOS SOCIALES CERRO-SU EMINENCIA	001	23	24.192,76	N	C	717002111	A1-23	A4	A1	71	Ldo. Psicología/ Pedagogía/ Sociología	(***)
TECNICO COOPERACION SOCIAL	001	20	20.302,66	N	C	723002111	A2-21	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales/ Trabajo Social	(***)
PSICÓLOGO	001	22	20.935,12	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Trabajo Social	(***)
TRABAJADOR SOCIAL	008	20	20.302,66	N	C	718002111	A1-22	A4	A1	71	Ldo. Psicología	(***)
EDUCADOR	001	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Trabajo Social	(***)
AUXILIAR INFORMACION	001	16	17.175,15	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	79	Dpto. Educación Social	(***)

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	8/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



AYUDANTE VIGILANCIA E INFORMACION	002	14	16.785,66	N	C	827002111	E-14	A4	E	82	(1)
Negociado Centro Servicios Sociales Tres Barrios-Amate											
JEFE NEGOCIADO CENTRO SERVICIOS SOCIALES TRES BARRIOS-AMATE	001	23	24.192,76	N	C	717002111	A1-23	A4	A1	71	(***)
TRABAJADOR SOCIAL	009	21	23.518,85	N	C	723002111	A2-21	A4	A2	72	(***)
EDUCADOR	002	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	(***)
AYUDANTE VIGILANCIA E INFORMACION	001	14	16.785,66	N	C	827002111	E-14	A4	E	82	(1)
SECCION SERVICIOS SOCIALES SUR-BELLAVISTA-LA PALMERA											
JEFE SECCION SERV. SOC. SUR-BELLAVISTA-LA PALMERA	001	25	29.933,01	N	C	715001111	A1-25	A4	A1	71	(***)
GRADUADO SOCIAL	001	20	20.302,66	N	C	721001111	A2-25	A4	A2	72	(***)
AYUDANTE VIGILANCIA E INFORMACION	001	14	16.785,66	N	C	827002111	A2-20	A4	A2	72	(1)
Negociado Centro Servicios Sociales Poligono Sur											
JEFE NEGOCIADO CENTRO SERVICIOS SOCIALES POLIGONO SUR	001	23	24.192,76	N	C	717002111	A1-23	A4	A1	71	(***)
PSICOLOGO	001	22	23.518,85	N	C	723002111	A2-21	A4	A2	72	(***)
EDUCADOR	002	20	20.302,66	N	C	718002111	A1-22	A4	A1	71	(***)
TECNICO COOPERACION SOCIAL	001	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	(***)
TRABAJADOR SOCIAL	009	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	(***)
Negociado Centro Servicios Sociales Los Bermejales											
JEFE NEGOCIADO CENTRO SERVICIOS SOCIALES LOS BERMEJALES	001	23	24.192,76	N	C	717002111	A1-23	A4	A1	71	(***)
TECNICO COOPERACION SOCIAL	001	20	23.518,85	N	C	723002111	A2-21	A4	A2	72	(***)
PSICOLOGO	001	22	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	(***)
EDUCADOR	002	20	20.302,66	N	C	718002111	A1-22	A4	A1	71	(***)
TRABAJADOR SOCIAL	007	20	20.302,66	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	(***)
AUXILIAR INFORMACION	001	16	17.175,15	N	C	632001111	C2-16	A4	C2	63	(***)
AYUDANTE VIGILANCIA E INFORMACION	002	14	16.785,66	N	C	827002111	E-14	A4	E	82	(1)
DEPARTAMENTO DE LOS SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS DE CIUDAD											
JEFE/A DEPARTAMENTO DE LOS SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS DE CIUDAD	001	27	35.386,45	N	L	714001111	A1-27	A4	A1	71	(***)
TECNICO DE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD	001	26	34.669,44	N	C	720001111	A2-26	A4	A2	72	(***)
EDUCADOR SOCIAL	002	20	19.271,48	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72	(***)
SECCION DE EMERGENCIAS SOCIALES Y PERSONAS EN SITUACION DE EXCLUSION Y SIN HOGAR											
JEFE SECCION EMERGENCIAS SOCIALES Y PERSONAS EN SITUACION DE EXCLUSION Y SIN HOGAR	001	25	29.933,01	N	C	715001111	A1-25	A4	A1	71	(***)
Ngdo. Personas en Situación de Exclusión y Sin Hogar											
JEFE NGDO. PERSONAS EN SITUACION DE EXCLUSION Y SIN HOGAR	001	23	23.161,59	N	C	717001111	A1-23	A4	A1	71	(***)
EDUCADOR	001	21	22.487,68	N	C	723001111	A2-21	A4	A2	72	(***)
TRABAJADOR SOCIAL	005	20	19.271,48	N	C	791001111	A2-20	A4	A2	79	(***)
AYUDANTE VIGILANCIA E INFORMACION	001	14	15.726,77	N	C	827001111	E-14	A4	E	82	(1)
PEON	001	13	14.918,98	N	C	829001111	E-13	A4	E	82	(1)
SECCION DE INTERVENCION SOCIAL EN INFRAVIVIENDA											
JEFE SECCION INTERVENCION SOCIAL EN	001	25	29.933,01	N	C	715001111	A1-25	A4	A1	71	(***)

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	9/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



AUXILIAR ADMITIVO.		002	15	15.786,72	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63	
Ngdo. Centro Social Hogar Virgen de los Reyes												
JEFE NGDO. GESTIÓN CENTRO SOCIAL VIRGEN DE LOS REYES		001	23	23.161,59	N	C	717001111	A1-23	A4	A1	71	Ldo. Psicología/ Pedagogía/Sociología
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		001	21	22.487,68	N	C	723001111	A2-21	A4	A2	72	Dpto. Relaciones Laborales/Trabajo Social
OFICIAL 1ª GOBERNANTA		001	15	15.786,72	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63	(***)
AYUDANTE VIGILANCIA E INFORMACIÓN		003	14	15.726,77	N	C	826001111	C2-15	A4	C2	82	
AYTE. JARDINERO		001	14	15.726,77	N	C	827001111	E-14	A4	E	82	(1)
PEON		009	13	14.918,98	N	C	829001111	E-13	A4	E	82	
DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN, FAMILIA, IGUALDAD, JUVENTUD Y ASOCIACIÓN												
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN												
DIRECTOR/A GENERAL DE EDUCACIÓN		001										
SERVICIO DE EDUCACIÓN												
JEFE SERVICIO EDUCACIÓN		001	29	39.369,40	N	L	611001111	A1-29	A4	A1	61	
JEFE DE NEGOCIADO TAG		001	23	23.161,59	N	C	615001111	A1-23	A4	A1	61	
Ngdo. T.M.												
JEFE NGDO. T.M.		001	21	22.487,68	N	C	723001111	A2-21	A4	A2	72	Maestro Promoción Cultural
SECCIÓN ADMINISTRATIVA												
JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA- ADJ. SERVICIO		001	27	35.386,45	N	C	612001111	A1-27	A4	A1	61	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		001	15	15.786,72	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63	
SECCIÓN TÉCNICA												
JEFE SECCIÓN TÉCNICO SUPERIOR ARQUITECTO TÉCNICO AUXILIAR DELINEANTE		001	25	29.933,01	N	C	715001111	A1-25	A4	A1	71	Arquitecto/a
T.M. VIRGEN DE LA ESPERANZA		001	18	18.838,61	N	C	734041111	C1-18	A4	C1	73	
SECCIÓN PLANIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS												
JEFE SECCIÓN PLANIF. PROMOCIÓN Y ACT. EDUCATIVAS		001	25	29.299,72	N	C	721001111	A2-25	A4	A2	72	Maestro Promoción Cultural
Ngdo. Educación												
TEC. EDUCACION		002	20	19.271,48	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72	
AUX. ADMITIVO.		002	15	15.786,72	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63	
T.M. VIRGEN DE LA ESPERANZA		001	20	19.271,48	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Trabajo Social
AUX. ADMITIVO. VIRGEN DE LA ESPERANZA		001	15	15.786,72	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63	
Ngdo. Tramitación												
JEFE NGDO. TRAMITACIÓN		001	21	20.329,18	N	C	621001111	C1-21	A4	C1	62	
J. GRUPO AUX. ADMITIVO.		001	18	17.632,72	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63	
CTO EDUCACIÓN ESPECIAL "VIRGEN DE LA ESPERANZA"												
FISIOTERAPEUTA		001	20	19.271,48	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72	
LOGOPEDA		001	20	19.271,48	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72	
MONITOR/A EDUCACIÓN ESPECIAL		006	18	16.494,61	N	C	734001111	C1-18	A4	C1	73	
DIRECCIÓN GENERAL DE FAMILIA, IGUALDAD, JUVENTUD Y ASOCIACIONES												
DIRECTOR/A GENERAL DE FAMILIA, IGUALDAD, JUVENTUD Y ASOCIACIONES		001										
SERVICIO DE LA MUJER												
JEFE SERVICIO DE LA MUJER		001	29	39.369,40	N	L	611001111	A1-29	A4	A1	61	
T.A.G.		001	23	21.189,35	N	C	615001111	A1-23	A4	A1	61	
PSICOLOGO		008	22	17.113,75	N	C	718001111	A1-22	A4	A1	71	Ldo. Psicología
TRABAJADOR SOCIAL		008	20	16.569,95	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72	Dpto. Trabajo Social
T.S. ASESOR JURÍDICO VIOLENCIA DE GÉNERO		008	22	17.113,75	N	C	718001111	A1-22	A4	A1	71	Ldo. Derecho
AUX. ADMINISTRATIVO		008	15	13.573,69	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63	
SECCIÓN ADMINISTRATIVA												

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	11/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



JEFE SECCION ADMINISTRATIVA	001	25	29.933,01	N	C	613001111	A1-25	A4	A1	61	
AUX. ADMINISTRATIVO	002	15	15.786,72	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63	
NEGOCIADO UNIDAD CONTRA VIOLENCIA DE GENERO											
JEFE NGDO. UNIDAD CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO	001	23	23.161,59	N	C	717001111	A1-23	A4	A1	71	
PSICOLOGO	002	21	22.487,68	N	C	723001111	A2-21	A4	A2	72	(***)
TRABAJADOR SOCIAL	001	22	19.903,95	N	C	718001111	A1-22	A4	A1	71	
LICENCIADO EN DERECHO	001	20	19.271,48	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72	
	001	22	19.903,95	N	C	718001111	A1-22	A4	A1	71	Experiencia jurídica en derecho de familia y violencia de género
NEGOCIADO PROMOCIÓN DE LA MUJER											
JEFE NGDO. PROMOCIÓN DE LA MUJER	001	23	23.161,59	N	C	717001111	A1-23	A4	A1	71	
AGENTE DE IGUALDAD	001	22	19.903,95	N	C	718001111	A1-22	A4	A1	71	
EDUCADOR	001	20	19.271,48	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72	(***)
TRABAJADOR SOCIAL	002	20	19.271,48	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72	
AUX. INFORMACION	001	16	17.175,15	N	C	632001111	C2-16	A4	C2	63	
AUX. ADMITVO.	001	15	15.786,72	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63	
AYTE. VIGILANCIA E INFORMACION	001	14	15.726,77	N	C	827001111	E-14	A4	E	82	
SERVICIO DE JUVENTUD											
JEFE SERVICIO DE JUVENTUD	001	29	39.369,40	N	L	611001111	A1-29	A4	A1	61	
SECRETARIA DIRECCION	001	16	17.175,15	N	C	631001111	C2-16	A4	C2	63	
JEFE DE INFORMACION Y DINAMIZACION	001	27	35.386,45	N	C	714001111	A1-27	A4	A1	71	(3)
		26	34.669,44			720001111	A2-26		A2	72	
SECCION ADMINISTRATIVA DE JUVENTUD											
JEFE SECCION ADMINISTRATIVA	001	25	29.933,01	N	C	613001111	A1-25	A4	A1	61	
JEFE NEGOCIADO T.A.G.	001	23	23.161,59	N	C	615001111	A1-23	A4	A1	61	
AUX. ADMINISTRATIVO	001	15	15.786,72	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63	
SECCION TÉCNICA DE PROGRAMACION Y ACTIVIDADES JUVENILES Y COOPERACION											
JEFE SECC. TEC. DE Progr. Y Activi. JUV. Y COOPERA.	001	25	29.933,01	N	C	715001111	A1-25	A4	A1	71	(3)
		25	29.999,72			721001111	A2-25		A2	72	
Ngdo. Promoción Juvenil y Cultural											
J. NGDO. PROMOCIÓN JUV. Y CULTURAL	001	23	23.161,59	N	C	717001111	A1-23	A4	A1	71	
		21	22.487,68			723001111	A2-21		A2	72	(3)
AUX. ADMITVO.	001	15	15.786,72	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63	
SECCION DE INFORMACION, FORMACION Y MOVILIDAD JUVENIL											
JEFE SECCION DE INFORMACION, FORMACION Y MOVILIDAD JUVENIL	001	25	29.999,72	N	C	721001111	A2-25	A4	A2	72	
JEFE DE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	18	17.632,72	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63	
Ngdo. Información y Dinamización											
TÉCNICO MEDIO	001	20	19.271,48	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72	
J. GRUPO AUX. ADMITVO.	001	18	17.632,72	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63	
OFICIAL 1ª ELECTRONICA	001	15	15.786,72	N	C	826001111	C2-15	A4	C2	82	
PEÓN	002	13	14.918,98	N	C	829001111	E-13	A4	E	82	

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	12/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



**ANEXO II
FUNCIONES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE BARRIOS DE ATENCIÓN
PREFERENTE Y SERVICIOS SOCIALES**

Las funciones de las JEFATURAS DE DEPARTAMENTO que se proponen son las siguientes:

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES

Las relacionadas con la gestión de los siguientes servicios y prestaciones:

- Dirección, seguimiento y supervisión de las siguientes secciones y negociados:
 - Sección Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
 - Negociado de Prestaciones Básicas.
 - Equipo de Apoyo Juvenil en Barrios de Atención Preferente
- Coordinación general de los Servicios Sociales Comunitarios:
 - 6 Zonas de Trabajo Social y 14 Centros de Servicios Sociales Comunitarios.
- Seguimiento y coordinación del modelo de organización de los Centros de Servicios Sociales Comunitarios.
- Seguimiento y coordinación del sistema de acceso a los centros de Servicios Sociales Comunitarios.
- Coordinación, elaboración y seguimiento de los protocolos con entidades y otras administraciones en el marco del desarrollo de las competencias de los Servicios Sociales Comunitarios.
- Elaboración y seguimiento de los protocolos y procedimientos de actuación en el marco de los Servicios Sociales Comunitarios.
- Coordinación, elaboración y seguimiento de los protocolos de coordinación con los Servicios Sociales Especializados de Ciudad.
- Ayudas económicas dinerarias y en especie.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General, dentro de su categoría.

JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE LOS SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS DE CIUDAD

Las relacionadas con la gestión de los siguientes servicios y prestaciones:

- Dirección, seguimiento y supervisión de las siguientes secciones, negociados y unidades:
 - Sección de Emergencias Sociales y Personas en Situación de Exclusión y Sin Hogar.
 - Sección Intervención Social en Infravivienda.
 - Sección de Menores, Familia y Relaciones Institucionales.

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	13/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



- Unidad de Cooperación al Desarrollo.
- Migraciones. Consejo Municipal de Migraciones y Comisión (secretaría y convocatoria y coordinación).
- Contrato del servicio de alojamiento en pisos y hostales para personas o familias en situación de emergencia habitacional.
- Excepcionalidad de vivienda.
- Técnico/a Accesibilidad y Discapacidad.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General, dentro de su categoría.

TÉCNICO/A DE MENORES E INTERVENCIÓN SOCIAL

- Asesoramiento legal: proporcionar el asesoramiento jurídico y orientación a los profesionales sobre cuestiones relacionadas con las personas menores de edad como leyes y regulaciones aplicables.
- Interpretación de leyes y regulaciones: analizar y explicar las leyes y regulaciones que afectan a las personas menores de edad en el ámbito local o de la CCAA, asegurando que se apliquen y cumplan correctamente.
- Participar en la elaboración de programas relacionados con las personas menores de edad, con el objetivo de garantizar que están alineados con las leyes vigentes y sean efectivos en la protección y bienestar de los mismos.
- Resoluciones de conflicto: ayudar a resolver disputas y conflictos legales que involucren a las personas menores de edad ya sea en el ámbito familiar, educativo u otro contexto, buscado siempre el interés superior con las personas menores de edad.
- Protección de derechos: velar por los derechos de los/las menores, incluidos los derechos a la educación, salud, vivienda, participación y protección contra la violencia, explotación y abuso.
- Supervisión de procedimientos legales: supervisar los procedimientos judiciales y administrativos que afectan a las personas menores de edad, tales como: Medidas de protección y/ o declaración de riesgo.
- Colaboración intrainstitucional, trabajar de manera interdisciplinar con los/las profesionales del Servicio de Intervención Social. Acompañar a los/las profesionales en los procesos de coordinación con los sistemas de Protección de Menores.
- Colaboración interinstitucional: trabajar en coordinación con otras instituciones y organismos gubernamentales, ONG, y agentes relevantes en el ámbito de protección de menores para abordar de manera integral los problemas que afectan a los mismos.
- Sensibilización y formación: impulsar programas de sensibilización y formación en su materia a los profesionales que están desarrollando sus tareas técnicas en los SSSS para mejorar la comprensión de los derechos y necesidades de los mismos.
- Investigación y análisis: incorporación en aquellas investigaciones que se requieran en esta materia y necesite un punto de vista jurídica. Así mismo, respaldar la toma de decisiones para que estén jurídicamente fundamentadas y basadas en evidencias.
- Seguimiento y evaluación: incorporarse con el equipo interdisciplinar que

Código Seguro De Verificación	zZ9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	14/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zZ9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



corresponda para evaluar la efectividad de los programas implementados para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos y los procedimientos que administrativamente se requieran en materia de protección y bienestar de los menores.

- Asesorar y orientar en la atención a familias con personas menores de edad en riesgo.
- Asesorar y orientar a los/ las profesionales en la elaboración de informe en todas aquellas cuestiones que requieran una orientación jurídica.
- Acompañamiento en todos los casos que requiera la Administración Judicial en relación a la materia de infancia familia.

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se requiere una actualización de las funciones de la actual Sección de Planes y Programas Marco, con el objetivo de actualizar las funciones vigentes derivadas de nuevas necesidades como la implantación de las tecnologías y la Administración electrónica y a nuevas competencias derivadas de las sucesivas leyes y decretos en materia de servicios sociales. Todas ellas no modifican sustancialmente las funciones del puesto.

Serán funciones las generales establecidas en el Reglamento de Personal Funcionario con las siguientes especificidades:

- Proponer y elaborar el Plan Municipal de Servicios Sociales.
- Diseñar, dirigir y evaluar Programas Marcos y Proyectos de investigación
- Establecer flujos de información para desarrollar:
 - Guía de Recursos.
 - Registros para la recogida de información
 - Sistema de Indicadores.
 - Elección y aplicación de metodología y/o técnicas
 - Análisis de las demandas.
- Organizar y tratar la información obtenida mediante la intervención social.
- Impulsar la puesta en marcha de Proyectos Europeos.
- Estudiar propuestas de investigación estudio, formación y/o contratos de servicios que se realicen desde el Área
- Detectar las necesidades del sistema de Servicios Sociales en el Municipio.
- Vertebrar procesos metodológicos para el eficaz desarrollo de los objetivos del Plan Municipal de Servicios Sociales y de los Programas Marcos.
- Seguimiento de Convenios de su ámbito de competencias.
- Asesorar en temas del ámbito del bienestar social
- Supervisión y asesoramiento en la elaboración de las Prescripciones técnicas para la contratación de los diferentes Servicios y/o Programas y de los informes de adjudicación correspondientes.
- Asesoramiento en el control económico de los contratos de Servicio y seguimiento con las empresas adjudicatarias.
- Actuar como interlocutor/a del Área en el Consejo de Servicios Sociales

Código Seguro De Verificación	zZ9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	15/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zZ9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



- Planificación, diseño e implementación de solicitud y concesión de subvenciones provenientes de otras administraciones.
- Planificación, diseño, implementación y supervisión de todas las actuaciones de comunicación externa del área: Difusión, sensibilización y relaciones con la ciudadanía.

JEFE/A DE SECCIÓN PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Elaboración de contratos, prescripciones técnicas, convenios y subvenciones.
- Comunicación externa, difusión.
- Formación del personal de la plantilla de servicios sociales.
- Gestión, desarrollo y supervisión de aplicaciones informáticas.
- Evaluaciones generales: anuario estadística, Plan Concertado Netgefys.
- Memoria 4 años gobierno.
- Planes: elaboración y coordinación.
- Elaboración y desarrollo del Plan Ciudades Amigables.
- Consejo de Mayores, secretaría y convocatorias.
- Consejo Servicios Sociales.
- Diseño y evaluación de la Estrategia de Servicios Sociales.
- Reglamento de Centros de Servicios Sociales.
- Evaluación calidad en los servicios sociales.
- Las que le sean encomendadas por la Dirección General, adecuadas a su categoría profesional.

JEFE/A DE NEGOCIADO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Las funciones generales establecidas en el Reglamento de Personal Funcionario, con las siguientes especificidades:

- Diseñar, evaluar y hacer seguimiento de los Programas Marcos de los Servicios Sociales Municipales.
- Participar en grupos de trabajo para el desarrollo de procesos metodológicos.
- Participar en la elaboración y seguimiento de Convenios, de Prescripciones Técnicas e informes de adjudicación, de Planes y Programas del Área, de solicitudes de subvenciones a otras administraciones
- Asesorar en temas relacionados con su formación y competencias profesionales.
- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Servicios Sociales.
- Elaborar bases técnicas para contratos de servicios y de investigación-estudio y formación del Área.
- Facilitar informes sobre temas del ámbito de los servicios sociales.
- Coordinar los actos conmemorativos del Área.
- Coordinación y gestión de prácticas universitarias y grados de Formación Profesional.
- Desempeñar funciones de secretaría en el Consejo de Participación Activa de Personas Mayores.
- Otras funciones propias de su categoría profesional y puesto, encomendadas por

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	16/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



la Sección.

TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN

- Gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas propias de los servicios sociales, formación y asesoramiento al personal de servicios sociales municipales sobre uso.
- Coordinación de las actuaciones requeridas en el área para la protección de datos.
- Coordinación con el servicio municipal competente en sistemas informáticos y protección de datos.
- Coordinación con otras administraciones en relación al uso de las aplicaciones informáticas compartidas.
- Realización de estudios, memorias y anuarios estadísticos.
- Análisis y tratamiento de datos estadísticos.
- Evaluación del Plan Concertado y otros Planes de Servicios Sociales.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas del Área, de Prescripciones Técnicas e informes de adjudicación, de Convenios y de solicitud de subvenciones a otras administraciones.
- Asesorar en temas relacionados con su formación profesional y puesto
- Otras funciones propias de su categoría y competencias profesionales, encomendadas por la Sección.

SECCIÓN MENORES, FAMILIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Se requiere una actualización de las funciones de esta Sección, ya que se incorpora en su contenido Menores y Familias, debido a las competencias que las legislaciones vigentes, tanto a nivel nacional como autonómico en esta materia, le atribuyen a los Servicios Sociales Municipales, tanto a nivel de promoción y prevención como en las situaciones de riesgo leve, moderado, grave en las personas menores de edad.

JEFE/A DE SECCIÓN MENORES, FAMILIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Las competencias y funciones de la Sección son las generales, establecidas en el Reglamento de Personal Funcionario, con las siguientes especificidades:

- Dirigir y supervisar los programas y actuaciones que se ejecuten en coordinación con otras Administraciones y/o Delegaciones Municipales.
- Realizar el seguimiento técnico de los convenios que se celebren con otras administraciones en las materias de su competencia.
- Impulsar y proponer acuerdos de coordinación con otras Administraciones y Delegaciones Municipales que se requieran en el marco de los servicios sociales,

Código Seguro De Verificación	zZ9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	17/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zZ9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



elaborando los necesarios protocolos.

- Actuar como interlocutor del Área en los órganos de participación interadministrativa que se creen.
- Realizar asesoramiento, seguimiento y demás gestiones que se requieran relativas a los profesionales que se contraten en el marco de actuaciones interadministrativas.
- Proponer la coordinación de las actuaciones que se realicen con otras administraciones y los propios del Área, impulsando el uso racional de los recursos y servicios.
- Participar en la elaboración de Planes, Programas o proyectos de carácter interadministrativo o interinstitucional.
- Elaborar informes y memorias de gestión de las actuaciones interadministrativas o interinstitucionales que se realicen.
- Participar en la configuración de los Consejos que se determinen en el marco de sus competencias.
- Coordinador/a municipal de los Equipos de Tratamiento Familiar.
- Impulso, incorporación, seguimiento y evaluación de la Comisión de la Declaración de riesgo de las personas menores de edad.
- Dirigir, asesorar y supervisar técnicamente la materia, los programas y los contratos de servicios en el ámbito de infancia/familia.
- Elaboración de protocolos, instrumentos, y documentos en materia de Menores y Menores en Situaciones de Riesgo.
- Elaborar y participar en la formación de los/as profesionales que aborden esta materia en los Servicios Sociales.
- Dirigir clausuras y eventos que se realicen en el marco de sus competencias.
- Otras funciones que puedan encomendar conforme a su categoría profesional.

JEFE/A DE NEGOCIADO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS

Las funciones generales establecidas en el Reglamento de Personal Funcionario, con las siguientes especificidades:

- Seguimiento de la implementación de Programas y Convenios.
- Facilitar procesos de coordinación internos y externos.
- Participar en la elaborar bases técnicas para contratos de servicios.
- Participar en la realización de Protocolos, memorias, informes o documentos
- Participar en los grupos de trabajo para el desarrollo de los Programas que se lleven a cabo.
- Seguimiento de los eventos y clausuras en el marco de sus competencias.
- Participar en los Consejos que se determinen en función de sus competencias, como secretario/a de los mismos.
- Otras funciones que puedan encomendar conforme a su categoría profesional.

TRABAJADOR/A SOCIAL

- Seguimiento y evaluación de Programas dirigidos a menores/familias.
- Recogida de necesidades sociales de los Programas.

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	18/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



- Participación en la elaboración de Programas, Memorias e Informes y Bases Técnicas.
- Asesoramiento en su ámbito profesional y de competencia.
- Coordinar eventos y clausuras de los Programas.
- Otras funciones que puedan encomendar conforme a su categoría profesional.

PSICÓLOGO/A

- Seguimiento y evaluación de Programas dirigidos a menores/familias.
- Recogida de necesidades de atención psicológica de los Programas.
- Participación en la elaboración de Programas Memorias e Informes y Bases Técnicas.
- Asesoramiento en su ámbito profesional y de competencias.
- Coordinar eventos y clausuras de los Programas.
- Otras funciones que puedan encomendar conforme a su categoría profesional.

TÉCNICO/A DE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD

Se detallan a continuación estas funciones:

- En el Consejo Municipal de Atención a Personas con Discapacidad y en la Comisión de Accesibilidad Universal, desempeñará las funciones de Secretaría.
- Coordinación del Consejo Municipal de Personas con Discapacidad y de la Comisión de Accesibilidad Universal; de la gestión de subvenciones propias destinadas al sector de discapacidad, la coordinación de la Oficina de Accesibilidad y Discapacidad y otras que le sean encomendadas.
- Elaboración de las convocatorias y actas de los Plenos del Consejo, de la Comisión Permanente y de la Comisión de Accesibilidad (uno al trimestre).
- Coordinar la ejecución de los acuerdos adoptados y seguimiento de los mismos (elaboración de informes, quejas, propuestas a otras administraciones, convocatorias de comisiones específicas, etc.).
- Preparación con jefatura superior de las reuniones del Consejo y de los temas acordados en el pleno.
- Relación con las vocalías del Pleno y coordinación con las áreas municipales.
- Coordinación del Plan de Accesibilidad Fiestas Primaverales y palcos de Semana Santa.
- Valoración técnica y gestión documental de la convocatoria de subvenciones del Área, en el ámbito sectorial de personas con discapacidad, así como elaboración de propuestas de subvención y seguimiento de los proyectos.
- Coordinación, asesoramiento y orientación a las entidades sociales de discapacidad. Coordinación con la Fundación Hispalense de Tutelas.
- Visitas a las entidades sociales con proyectos subvencionados y elaboración de Cartas de Apoyo a Entidades Sociales que tienen relación con la Delegación.
- Coordinación y seguimiento oficina de accesibilidad y discapacidad.
- Elaboración de informes de interés social y públicos.

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	19/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



- Participación en Planes Municipales (Plan Sevilla Digital, Plan Estratégico de Igualdad, etc.)
- Elaborar borrador de respuestas a preguntas a la Comisión de Control y fiscalización del gobierno municipal, relacionadas con el sector de la discapacidad.
- Otras que le sean encomendadas por jefatura superior, dentro de su categoría profesional.

**TÉCNICO/A DE APOYO A LOS SERVICIOS SOCIALES
ESPECIALIZADOS DE CIUDAD**

Con carácter general, realizarán tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior.

De forma específica realizarán las funciones así como el desempeño de otras funciones de apoyo, que le sean encomendadas, por parte de la Jefatura de Servicio del Servicio de Administración de los Servicios Sociales en su conjunto.

Funciones en materia de contratación:

- Coordinación y tramitación de los expedientes de contratación administrativa, especialmente los sujetos a regulación armonizada y publicación en el DOUE.
- Tramitación y elaboración de informes en relación a modificaciones de contratos, imposición de penalidades, indemnizaciones por daños y perjuicios, prohibiciones para contratar, resoluciones de contrato, etc.
- Seguimiento y revisión de cláusulas sociales aplicadas a los contratos tramitados, incluyendo realización de requerimientos, revisión de documentación y elaboración de informes y comunicaciones al respecto para su traslado a la persona responsable del contrato.
- Seguimiento presupuestario de los expedientes.
- Coordinación y control de la facturación.
- Publicaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
 - Realizar la relación de expedientes y el detalle de datos a remitir al Registro Público de Contratos.

Funciones en materia de subvenciones:

- Supervisión y gestión de justificaciones.
- Tramitación de convocatorias de concurrencia competitiva, subvenciones nominativas, ayudas sociales, etc.
- Gestión de las justificaciones frente a otras administraciones tanto autonómica como central, así como especialmente lo relativo a fondos europeos concedidos.
- Tramitación de expedientes de reintegro.
- Gestión y coordinación de subvenciones, convenios y normativas municipales, relativas al Departamento de Servicios Sociales Especializados de Ciudad, que le sean asignados, dando soporte administrativo a dicho departamento, de nueva creación.

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	20/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



Otras funciones:

- Tramitación de normativas municipales en el sector de servicios sociales como reglamentos de funcionamiento de los centros, ayuda a domicilio, centros de personas sin hogar, consejos sectoriales del Área, etc.
- Tramitación de convenios de colaboración.
- Aquellas funciones que le sean encomendadas, adecuadas a su categoría profesional, por la Jefatura del Servicio de Administración de los Servicios Sociales.

EQUIPO DE APOYO JUVENIL EN BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE

Sus funciones serán, además de las propias de cada categoría, las siguientes:

- Desarrollar e impulsar procesos de mejora y participación en personas jóvenes
- Acompañamiento individual y grupal.
- Información y orientación sobre recursos sociales, de empleo y específicos para personas jóvenes.
- Dinamización juvenil comunitaria.
- Dinamización e intervención con grupos de jóvenes y adolescentes.
- Sensibilización y mediación comunitaria, con personas jóvenes.
- Propuesta de acciones a desarrollar y líneas de trabajo.

FUNCIONES DE OTROS PUESTOS

Las funciones correspondientes a los puestos de Psicólogos/as, de Trabajadores/as Sociales y de Educadores/as son las descritas en la RPT para estos perfiles profesionales adscritos a los servicios sociales comunitarios.

TRABAJADOR/A SOCIAL

Las funciones del puesto de trabajador/a social que se adscribe en este documento a la Jefatura del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales, que se crea del puesto con código 0212201001, además de las generales propias de su categoría, serán:

- Gestiones vinculadas a la Ley de Dependencia.
- Supervisión, tramitación, gestión y control técnico del programa de ayudas económicas.
- Valoración y emisión de informes sociales y acreditadas.
- Apoyo a los centros de servicios sociales.
- Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales, adecuadas a su categoría.

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	21/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



PEDAGOGO/A

Las funciones del puesto de PEDAGOGO/A que se adscribe a la Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales, con código de puesto 1310302001, además de las generales propias de su categoría, serán:

- Apoyo a la Sección Menores, Familia y Relaciones Institucionales.
- Apoyo a la Sección Planificación, Programación y Comunicación.
- Apoyo técnico a la Dirección General.
- Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General, propias de su categoría.

ADMINISTRATIVO/A

Las funciones propias de su categoría profesional, así como las específicas siguientes:

- Apoyo administrativo a los Centros de Servicios Sociales.
- Manejo avanzado de las aplicaciones informáticas para la tramitación de prestaciones municipales.
- Registro en el expediente y/o programa (por ejemplo, Proservic) de las ayudas tramitadas y de la documentación vinculada a su gestión.
- Participación en las comisiones mensuales de programas internos.
- Supervisar el control y justificación de ayudas propias y su adecuado registro en el expediente.
- Coordinación permanente con los auxiliares administrativos/as y auxiliares de información de los centros.
- Seguimiento económico de los programas que se le encomienden
- Participar en las reuniones de coordinación con la jefatura del centro y/o Servicios Centrales que se establezcan.
- Asesoramiento a los/as auxiliares de información, auxiliares administrativos/as y Ayudantes de Vigilancia e Información-AVIS, para apoyar en el desempeño de sus funciones si fuera necesario.
- Otras funciones en el marco de sus competencias profesionales que le sean encomendadas por la persona responsable del departamento.

AUXILIAR DE INFORMACIÓN

Las funciones propias de su categoría profesional, así como las específicas siguientes:

- Información telefónica y presencial sobre programas y prestaciones de los servicios sociales municipales. Contenido, requisitos, plazos y documentación necesaria.
- Apoyo administrativo a los centros de servicios sociales.
- Revisión y registro de la documentación requerida y gestión de expedientes.
- Informar a la ciudadanía sobre su centro de servicios sociales de referencia al domicilio.

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	22/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



- Información sobre el proceso de trámites realizados en los Servicios Sociales Municipales.
- Información sobre los servicios y programas propios del Centro de Servicios Sociales donde preste sus servicios.
- Consulta de base de datos y programas internos.
- Ayudar en la cumplimentación on line, y/o presencial, de los trámites que así lo requieran.
- Tramitar la solicitud de clave permanente y/o autofirma a las personas que no cuenten con la misma.
- Escucha activa ante situaciones de angustia o denuncia y derivación a los teléfonos de emergencia correspondientes o traspaso del caso al profesional de urgencia.
- Gestión de citas con el equipo técnico para los casos que lo requieran.
- Registro de las tareas realizadas en la base de datos que se facilite para ello.
- Registro de incidencias.
- Utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías que se requieran para la gestión de citas.
- Archivo de documentación y gestión de expedientes.
- Comunicar a la jefatura del Centro de Servicios Sociales cualquier incidencia.
- Participar en las reuniones de coordinación con la jefatura del centro y/o servicios centrales que se establezcan.
- Apoyo a los/as auxiliares administrativos/as y AVIS en el desempeño de sus funciones si fuera necesario.
- Otras funciones en el marco de sus competencias profesionales que le sean encomendadas por las jefaturas superiores.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Las funciones, además de las generales propias de su categoría, serán:

- Recepción, revisión y cotejo de la documentación para tramitaciones propias.
- Consulta de datos personales en plataformas municipales e interadministrativas
- Realización de notificaciones a las personas solicitantes.
- Manejo de las aplicaciones informáticas para la tramitación de prestaciones municipales.
- Apoyo administrativo a los centros de servicios sociales.
- Registro y control de la justificación de ayudas.
- Registro de datos en aplicaciones propias de los Servicios Sociales.
- Consulta de base de datos y programas internos.
- Complimentar datos en las plataformas para la gestión de ayudas internas.
- Rellenar instrumentos de gestión de ayudas.
- Realizar diligencias con personas usuarias.
- Supervisar, requerir y comprobar justificaciones de ayudas recibidas.
- Gestionar citas solicitadas a través de la plataforma y derivarlas a los profesionales.
- Transcribir informes, si se le requiere.
- Apoyar en los Consejos del Área: mantener actualizado el listado de contactos de todas las personas miembros de los Consejos, remisión de convocatoria y actas a las mismas. Contactos telefónicos. Recogida de firmas los días de celebración de los Consejos y tomar actas de las sesiones.

Código Seguro De Verificación	zZ9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	23/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zZ9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



- Realizar las altas y bajas de las aplicaciones informáticas que se manejan en Servicios Sociales, así como el mantenimiento de las contraseñas.
- Participar en las reuniones de coordinación con la jefatura del centro y/o servicios centrales que se establezcan.
- Apoyo a los/as AVIS en el desempeño de sus funciones, si fuera necesario.
- Otras funciones en el marco de sus competencias profesionales que le sean encomendadas por las jefaturas superiores.

AYUDANTE DE VIGILANCIA E INFORMACIÓN- AVI

Las funciones además de las generales propias de su categoría, serán:

- Apertura de despachos y de centro.
- Acondicionamiento de espacios
- Instalación de carteles y lonas informativas
- Realizar tareas básicas (fotocopias y portes de documentación).
- Recepción permanente de llamadas telefónicas y derivación a las dependencias internas del centro que sean oportunas.
- Atención a la ciudadanía en el centro y acompañamiento a los despachos de atención.
- Información a la ciudadanía sobre su centro de servicios sociales de referencia al domicilio.
- Información telefónica y presencial básica sobre los servicios y programas propios del Centro de Servicios Sociales donde preste sus servicios.
- Coordinación con el personal administrativo y técnico referente para proporcionar la información necesaria a las personas usuarias.
- Informaciones básicas sobre recursos externos.
- Escucha activa ante situaciones de angustia o denuncia y derivación a los teléfonos de emergencia correspondientes y/o a los profesionales del centro.
- Gestión de citas con el equipo técnico para los casos que lo requieran y registro en la plataforma correspondiente.
- Registro de las tareas realizadas en la base de datos que se facilite para ello y registro de incidencias.
- Utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías que se requieran para la gestión de citas (instrumento de puerta).
- Comunicar a la jefatura del Centro de Servicios Sociales cualquier incidencia.
- Participar en las reuniones de información con la jefatura del centro y/o servicios centrales.
- Otras funciones en el marco de sus competencias profesionales que le sean encomendadas por las jefaturas superiores.

PEÓN/A

Con carácter general, realizará las funciones propias del puesto de peón/a, y de forma específica:

- Acondicionamiento de espacios
- Instalación de carteles y lonas informativas

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	24/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



Las funciones correspondientes al resto de puestos del Área son las generales descritas en la RPT para cada perfil, sin perjuicio de la concreción que se deriven de su adscripción a una Sección o Negociado concreto.

Código Seguro De Verificación	zZ9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	25/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zZ9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN.
SERVICIO DE EDUCACIÓN

SECCIÓN TÉCNICA

- Dirección de obras - Redacción de proyectos
- Supervisión ejecutiva de proyectos - Emergencia y medidas cautelares
- Coordinación de obras en ejecución - Elaboración de presupuestos
- Redacción de estudios de Seguridad y Salud - Coordinación Seguridad y Salud
- Coordinación de presupuestos de estudios de Seguridad y Salud (homogeneización de precios)
- Análisis de peticiones y patologías - Pliegos y estudios de viabilidad de propuestas
- Redacción de pliegos de incidencias, averías, preventivos...
- Pliegos de contratos de suministro de energía eléctrica
- Pliegos de contratos de suministros de gas canalizado y gas propano
- Pliegos de contratos de tracto sucesivo (climatización, calefacción, elevadores, seguridad, etc.)
- Todas aquellas otras funciones propias de cada categoría.

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Además de las propias de estos puestos, las que se describen a continuación:
- Apoyo y asesoramiento jurídico al Servicio Técnico.
- Estudio de normativas especiales.
- Gestión económica y presupuestaria, contratación y asistencia a las mesas de contratación.
- Revisión de propuestas económicas.
- Tramitación de expedientes y elaboración de informes jurídicos relativos a las diferentes incidencias en la ejecución de contratos.
- Asistencia jurídica y control de las peticiones judiciales que llegan: autos, sentencias, peticiones de expedientes administrativos, citaciones y emplazamientos; expedientes administrativos que requieren conocimientos jurídicos (intereses de demora, prescripciones, reclamaciones previas, etc.), cálculos sobre suministros.
- Tareas de control de datos.
- Relaciones con otros Servicios para puesta al día de las tablas con mantenimientos e inversiones realizadas en los inmuebles.
- Seguimiento y cuantificación de incidencias en las ejecuciones de los contratos.
- Comprobar requisitos de las facturas, control de cómputo de plazos, control de recibís y notificaciones, control de pagos a subcontratistas, cobro y deducciones de las penalidades e indemnizaciones impuestas.
- Todas aquellas otras funciones propias de cada categoría

Código Seguro De Verificación	zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/06/2024 12:03:29
Observaciones		Página	26/26
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/zz9MS/LG8vYD00xUxWtysQ==		

