



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 once de octubre del dos mil veinticuatro adoptó acuerdo cuya parte dispositiva dice como sigue:

**ACUERDO**

**“PRIMERO.-** Aprobar las siguientes modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla:

**Amortización de los siguientes puestos de trabajo:**

- Un puesto de Auxiliar Administrativo/a C2.15 (1222003001) adscrito al Negociado de Tramitación, Archivo y Soporte Administrativo de la Oficina Administrativa de Edificios Municipales.
- Un puesto de Auxiliar Administrativo/as C2.15 (1222003002) adscrito al Negociado de Tramitación, Archivo y Soporte Administrativo de la Oficina Administrativa de Edificios Municipales.

**Creación de los siguientes puestos de trabajo:**

- Un puesto de Jefe/a de Negociado de Apoyo Jurídico y Control Presupuestario-TAG A1.23, adscrito a la Oficina Administrativa de Edificios Municipales
- Un puesto de Jefe/a de Grupo Auxiliar Administrativo C2.18, adscrito al Negociado de Tramitación, Archivo y Soporte Administrativo de la Oficina Administrativa de Edificios Municipales.

**SEGUNDO.-** Aprobar las funciones de los puestos creados en el Acuerdo PRIMERO, y que se adjunta al presente, como ANEXO I.

**TERCERO.-** Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo adoptado; remitir copia del mismo a la Administración General de 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.

**OFICINA ADMINISTRATIVA DE EDIFICIOS MUNICIPALES**

**FUNCIONES**

**JEFE/A DE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**  
 Negociado de Tramitación, archivo y soporte administrativo.

A las propias del puesto debe añadirse las siguientes funciones:

- 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

Código Seguro De Verificación	xZ3ti4qyj2W/LAws/5VRbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	17/10/2024 10:14:58
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/xZ3ti4qyj2W/LAws/5VRbw==		





**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA**  
**Servicio de Recursos Humanos**  
**Sección Organización y**  
**Provisión de Puestos de Trabajo**  
**Negociado de Gestión de Plantilla**

- subcontratistas, cobro y deducciones de las penalidades e indemnizaciones impuestas.*
- *Todas aquellas otras funciones propias de su categoría*

**JEFE/A DE NEGOCIADO APOYO JURÍDICO Y CONTROL PRESUPUESTARIO-TAG**

*A las propias del puesto debe añadirse las siguientes funciones:*

- *Apoyo y asesoramiento jurídico tanto al Servicio Técnico como al Departamento de Mantenimiento*
- *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*
- *Todas aquellas otras funciones propias de su categoría”*

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**

<b>Código Seguro De Verificación</b>	xZ3ti4qyj2W/LAws/5VRbw==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ignacio Perez Royo	Firmado	17/10/2024 10:14:58
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/2
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/xZ3ti4qyj2W/LAws/5VRbw==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/xZ3ti4qyj2W/LAws/5VRbw==</a>		

