



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:

**Cambio de adscripción y/o denominación y adecuación de la titulación universitaria oficial de los siguientes puestos de trabajo:**

- Un puesto de Médico/a (A1205) A1.22, adscrito al Negociado de Prevención de Riesgos Laborales, pasa a denominarse Médico/a de Control y Gestión de la Salud y a estar adscrito al Negociado de Vigilancia de la Salud. Título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Médico/a.
- Un puesto de Médico/a de Control y Gestión de la Salud (A741) A1.22 del Negociado de Contingencias Comunes, pasa a estar adscrito al Negociado de Vigilancia de la Salud. Título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Médico/a.
- Un puesto de Médico/a de Contingencias Profesionales (A1050) A1.22 del Negociado de Contingencias Profesionales, pasa a denominarse Médico/a de Control y Gestión de la Salud y a estar adscrito al Negociado de Vigilancia de la Salud. Título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Médico/a.
- Un puesto DUE/ATS de Contingencias Comunes (A773) A2.20 del Negociado de Contingencias Comunes, pasa a denominarse Enfermero/a y a estar adscrito al Negociado de Vigilancia de la Salud. Título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Enfermero/a.
- Un puesto DUE/ATS de Contingencias Profesionales (A774) A2.20 del Negociado de Contingencias Profesionales, pasa a denominarse Enfermero/a y a estar adscrito al Negociado de Vigilancia de la Salud. Título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Enfermero/a.
- Un puesto de Auxiliar de Clínica de Contingencias Profesionales (A730) C2.15, del Negociado de Contingencias Profesionales, pasa a denominarse Auxiliar de Clínica y a estar adscrito al Negociado de Vigilancia de la Salud.
- Un puesto de Técnico/a Prevención de Riesgos Laborales- Enfermería (A739) A2.20, adscrito al Negociado de Prevención de Riesgos Laborales, cambia su denominación por Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales- Enfermería. Título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Enfermero/a.

**Modificación escala y/o titulación de los siguientes puestos de trabajo:**

Código Seguro De Verificación	dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	17/10/2024 10:14:57
Observaciones		Página	1/14
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==</a>		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

- Un puesto de Jefe/a de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (A715) A1.29 perteneciente a la escala de Administración Especial (TAE) Licenciado en Medicina, pasa a tener doble adscripción, al poder ser desempeñado por un/a Técnico de Administración General (TAG), escala de Administración General o por un/a Técnico/a de Administración Especial, con el título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Medicina, valorándose como mérito para su desempeño estar en posesión de Nivel Superior en Prevención de Riesgos Laborales o Máster en Prevención de Riesgos Laborales.
- Un puesto de Jefe/a Negociado de Vigilancia de la Salud (A747) A1.24, Titulado Superior Licenciado en Medicina y Cirugía con la especialidad de Medicina del Trabajo, adscrito al Negociado de Vigilancia de la Salud, al que se exigirá el título oficial de médico/a especialista en medicina del trabajo o equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Médico/a, y como requisito obligatorio para el desempeño del puesto, estar en posesión de Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales (acreditable).

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

- Un puesto de Jefe/a de Departamento de Gestión de la Salud (A1207) A1.27, adscrito al Departamento de Gestión de la Salud.
- Un puesto de Jefe/a Negociado de Prevención de Riesgos Laborales (A728) A2.21 del Negociado de Prevención de Riesgos Laborales
- Un puesto de Técnico/a Superior Prevención de Riesgos Laborales (A737) A2.20, adscrito al Negociado de Prevención de Riesgos Laborales

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

- Un puesto de Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales, Adjunto de Servicio A1.27, adscrito directamente al Servicio, al que se exigirá como requisito para el desempeño del puesto estar en posesión del título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Medicina, exigiéndose como requisito obligatorio poseer el Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales (acreditable).
- Un puesto de Jefe/a Negociado Técnico de Prevención de Riesgos Laborales- Arquitectura Técnica A2.21, adscrito al Negociado de Prevención de Riesgos Laborales al que se exigirá como requisito para el desempeño del puesto, estar en posesión del título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto/a Técnica y como requisito obligatorio poseer el Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales (acreditable).
- Un puesto de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales- Ingeniería Técnica Industrial, A2.20, adscrito al Negociado de Prevención de Riesgos Laborales, para cuyo desempeño se requiere estar en posesión título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero/a Técnica Industrial y como requisito obligatorio poseer el Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales (acreditable).

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

Código Seguro De Verificación	dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	17/10/2024 10:14:57
Observaciones		Página	2/14
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==</a>		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

**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.

## SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### FUNCIONES

#### JEFE/A DE SERVICIO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES (A1.29)

- ✓ Realización de tareas burocráticas y/o directivas de organización y gestión del Servicio.
- ✓ 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.
- ✓ Supervisión de la dirección de proyectos 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.
- ✓ Establecimiento de los objetivos anuales en materia de Prevención de Riesgos Laborales a los efectos de disminuir en la medida de la posible la siniestralidad laboral en coherencia con las Políticas Preventivas existentes y marcadas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales así como la elaboración de la Memoria Anual de Actividades del Servicio referido.
- ✓ Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública.
- ✓ Organización y coordinación de equipos para la constitución de los Tribunales de Servicios Adaptados y Segunda Actividad, valorando las tareas y los riesgos asociados
- ✓ Control, gestión y supervisión del absentismo del personal adscrito al Servicio.
- ✓ Elaboración de protocolos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Planificación y gestión de programas formativos y campañas de información en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.
- ✓ Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a la salud, integridad física y laboral de los trabajadores/as municipales.
- ✓ Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior
- ✓ 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.
- ✓ Elaboración de previsiones presupuestarias anuales, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Servicio.
- ✓ 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, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- ✓ Planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- ✓ Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- ✓ Visado de proyectos, 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.
- ✓ Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- ✓ Elaboración del Pliego de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública de Servicios de Prevención Ajenos.

Código Seguro De Verificación	dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	17/10/2024 10:14:57
Observaciones		Página	3/14
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==</a>		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

- ✓ Transmitir al personal a su cargo la normativa, los procedimientos e instrucciones de Prevención de Riesgos Laborales, referentes a los puestos y centros de trabajo en su área de competencia.
- ✓ Comprobar el cumplimiento de procedimientos e instrucciones del personal a su cargo, asegurándose de que las tareas se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud.
- ✓ Vigilar la posible aparición de situaciones críticas, bien en la realización de nuevas tareas, incorporación de nuevo personal, utilización de nuevos equipos o cualquier otro cambio en las condiciones de trabajo que pueda generar nuevos riesgos.
- ✓ Gestionar la información que le hagan llegar los empleados públicos, bien valorando sus sugerencias con el fin de aplicar en la que medida que se le sea posible las medidas preventivas necesarias.
- ✓ Efectuar el seguimiento y control de las actuaciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- ✓ Informar al todo el personal de los cauces de que disponen para comunicar sus reclamaciones y propuestas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ 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
- ✓ Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- ✓ Planificación y gestión de programas formativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.
- ✓ Coordinación y colaboración con otros Departamentos 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 los Negociados de Prevención de Riesgos Laborales, de la Vigilancia de la Salud y de Tramitación
- ✓ Asistir a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de otras Administraciones Públicas.
- ✓ Realizar tareas burocráticas y/o directivas de organización y gestión del Servicio.
- ✓ Participar como asesor en el Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- ✓ Coordinación directa con los Servicios de Prevención Ajenos adjudicatarios de los contratos respectivos y control y seguimiento de la contratación del Servicio de Prevención Ajeno.
- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de las memorias anuales preventivas.

**JEFE/A DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES. ADJUNTO DE SERVICIO (A1.27)**

- ✓ Depende directamente de la Jefatura de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Apoyo en la realización de tareas burocráticas y/o directivas de organización y gestión del Servicio.
- ✓ Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- ✓ Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio
- ✓ 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.
- ✓ Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Servicio, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- ✓ Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.
- ✓ Control, gestión y supervisión del absentismo del personal adscrito al Servicio.

Código Seguro De Verificación	dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	17/10/2024 10:14:57
Observaciones		Página	4/14
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==</a>		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

- ✓ *Elaboración de protocolos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.*
- ✓ *Planificación y gestión de programas formativos y campañas de información en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.*
- ✓ *Realización de Adaptaciones de Puestos de Trabajo por disminución de actitudes psicofísicas de los/las empleados/as municipales, valorando las tareas y los riesgos asociados.*
- ✓ *Apoyo a la Jefatura de Servicio en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública.*
- ✓ *Formar parte del Tribunal de Servicios Adaptados y Segunda Actividad, valorando las tareas y los riesgos asociados.*
- ✓ *Participar como Asesor/a en el Comité de Seguridad y Salud.*
- ✓ *Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a la salud, integridad física y laboral de los trabajadores/as municipales.*
- ✓ *Control interno en coordinación con la Jefatura de Servicio, de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione el Servicio.*
- ✓ *Elaboración de protocolos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.*
- ✓ *Control, gestión y supervisión del absentismo del personal adscrito al Servicio.*
- ✓ *Cualquier otra tarea propia en materia ámbito de competencia del Servicio acorde a su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.*
- ✓ *Co-Dirección y coordinación de las actividades del Servicio, mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal*
- ✓ *Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as del Servicio y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.*
- ✓ *Apoyo a la Jefatura de Servicio en el desarrollo y puesta en marcha de proyectos.*
- ✓ *Apoyo en el control y gestión interno del gasto presupuestado.*
- ✓ *Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de las Secciones en ausencia de la Jefatura de Servicio.*
- ✓ *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*
- ✓ *Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros*
- ✓ *Cooperación y coordinación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.*
- ✓ *Apoyo y colaboración la Jefatura de Servicio en el establecimiento de los objetivos anuales en materia de Prevención de Riesgos Laborales a los efectos de disminuir en la medida de la posible la siniestralidad laboral en coherencia con las Políticas Preventivas existentes y marcadas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales así como apoyar a la Jefatura de Servicio en la elaboración de la Memoria Anual de Actividades del Servicio referido.*
- ✓ *Responder a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de otras Administraciones Públicas y así como acompañar al Jefe/a de Servicio a las citaciones establecidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.*
- ✓ *Coordinar el mantenimiento y actualización de los accidentes de trabajo e situaciones de Incapacidad temporal en coordinación con el Negociado de Seguridad Social dependiente del Servicio de Recursos Humanos.*
- ✓ *Planificación, gestión y ejecución de programas formativos y campañas de sensibilización en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.*
- ✓ *Asistir a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de otras Administraciones Públicas.*
- ✓ *Control y supervisión de las actuaciones de los Negociados de Prevención de Riesgos Laborales, de la Vigilancia de la Salud y de Tramitación*
- ✓ *Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados*

<b>Código Seguro De Verificación</b>	dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ignacio Perez Royo	Firmado	17/10/2024 10:14:57
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/14
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==</a>		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

- ✓ Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba
- ✓ Coordinación directa con los Servicios de Prevención Ajenos adjudicatarios de los contratos respectivos.
- ✓ Apoyar a la Jefatura de Servicio en la elaboración de las memorias anuales del Servicio.
- ✓ Planificación y Gestión de programas formativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.

**JEFE/A DE NEGOCIADO DE VIGILANCIA DE LA SALUD (AA.24)**

- ✓ Dependencia directa del Adjunto/a de Servicio y de la Jefatura de Servicio Jefatura de Prevención de Riesgos Laborales
- ✓ Mando directo del personal del Negociado de Vigilancia de la Salud y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Adjuntía de Servicio y de la Jefatura del Servicio.
- ✓ Establecimiento de medidas de coordinación con el Negociado de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Planificación anual de los reconocimientos médicos periódicos obligatorios y los de nuevo ingreso. Emisión de Informes de Aptitud correspondientes.
- ✓ Realización de Adaptaciones de Puestos de Trabajo en coordinación con la Adjuntía de Servicio por disminución de actitudes psicofísicas de los/las empleados/as municipales, valorando las tareas y los riesgos asociados.
- ✓ Coordinación con la Jefatura y Adjuntía de Servicio en el control, gestión y supervisión del absentismo del personal adscrito al Servicio.
- ✓ Coordinación con la Jefatura y Adjuntía de Servicio en la elaboración de protocolos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Coordinación con las Secciones, Adjuntía y Jefatura de Servicio en el desarrollo de programas formativos y campañas de información en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.
- ✓ Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a la salud, integridad física y laboral de los trabajadores/as municipales.
- ✓ Apoyo a la Jefatura de Servicio y Adjuntía de Servicio en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública.
- ✓ Formar parte del Tribunal de Servicios Adaptados y Segunda Actividad, valorando las tareas y los riesgos asociados.
- ✓ Coordinación con la Jefatura y Adjuntía de Servicio, de equipos para la constitución de los Tribunales de Servicios Adaptados y Segunda Actividad, valorando las tareas y los riesgos asociados
- ✓ Participar como Asesor/a en el Comité de Seguridad y Salud.
- ✓ Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal del Negociado.
- ✓ Dirección del equipo, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
- ✓ Recomendar medidas de Protección Individual (artículo 17 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- ✓ 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
- ✓ Responder en colaboración con la Adjuntía y Jefatura de Servicio a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de otras Administraciones Públicas y así como asesorar

Código Seguro De Verificación	dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	17/10/2024 10:14:57
Observaciones		Página	6/14
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==</a>		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

- al Jefe/a de Servicio y/o Adjunto/a al Jefe de Servicio a las citaciones establecidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia ámbito de su competencia.*
- ✓ *Apoyo en la planificación, gestión y ejecución de programas formativos y campañas de sensibilización en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.*
- ✓ *Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Negociado, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.*
- ✓ *Apoyo a la Jefatura y Adjuntía de Servicio en el establecimiento de los objetivos anuales en materia de Prevención de Riesgos Laborales a los efectos de disminuir en la medida de la posible la siniestralidad laboral en coherencia con las Políticas Preventivas existentes y marcadas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales así como apoyar a la Jefatura y Adjuntía de Servicio en la elaboración de la Memoria Anual de Actividades del Servicio referido*
- ✓ *Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión en materia de Vigilancia de la Salud.*
- ✓ *Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.*
- ✓ *Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba*
- ✓ *Establecer las adecuadas interrelaciones entre las actuaciones que realizan el Negociado de Vigilancia de la Salud, Prevención de Riesgos Laborales y el de Tramitación.*
- ✓ *Control y supervisión de las actuaciones del Negociado de Vigilancia de la Salud.*
- ✓ *Coordinación directa con los Servicios de Prevención Ajenos adjudicatarios de los contratos respectivos.*

**JEFE/A DE NEGOCIADO DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES (A2.21)**

- ✓ *Dependencia directa del Adjunto/a de Servicio y de la Jefatura de Servicio Jefatura de Prevención de Riesgos Laborales*
- ✓ *Mando directo del personal del Negociado de Prevención de Riesgos Laborales y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Adjuntía de Servicio y de la Jefatura del Servicio*
- ✓ *Coordinación con la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud en la planificación de actividades y funciones de cada Negociado.*
- ✓ *Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, qué en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal del Negociado.*
- ✓ *Dirección del equipo, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.*
- ✓ *Realizar Evaluaciones de Riesgos Laborales, Planes de Emergencia y Estudios de Seguridad (artículos 15 y 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).*
- ✓ *Apoyo en la planificación, gestión y ejecución de programas formativos y campañas de sensibilización en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.*
- ✓ *Coordinación con la Jefatura y Adjuntía de Servicio en el control, gestión y supervisión del absentismo del personal adscrito al Servicio.*
- ✓ *Coordinación con la Jefatura y Adjuntía de Servicio en la elaboración de protocolos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.*
- ✓ *Coordinación con las Secciones, Adjuntía y Jefatura de Servicio en el desarrollo de programas formativos y campañas de información en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.*
- ✓ *Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a la salud, integridad física y laboral de los trabajadores/as municipales.*

<b>Código Seguro De Verificación</b>	dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ignacio Perez Royo	Firmado	17/10/2024 10:14:57
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/14
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==</a>		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

- ✓ *Recomendar medidas de Protección Individual (artículo 17 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).*
- ✓ *Investigación de Accidentes de Trabajo.*
- ✓ *Confección de planes de seguridad y señalización.*
- ✓ *Participar como Asesor/a en el Comité de Seguridad y Salud.*
- ✓ *Realización de mediciones de ruido, temperatura y otras condiciones ambientales.*
- ✓ *Redacción de propuestas: estadísticas sobre accidentes laborales, proyectos de adecuación de maquinarias a la normativa de seguridad...etc.*
- ✓ *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*
- ✓ *Responder a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de otras Administraciones Públicas y así como acompañar al Jefe/a de Servicio y/o Adjunto/a al Jefe de Servicio a las citaciones establecidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.*
- ✓ *Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio*
- ✓ *Mantenimiento y actualización de los accidentes de trabajo e Incapacidades Temporales en coordinación con el Negociado de Seguridad Social dependiente del Servicio de Recursos Humanos.*
- ✓ *Apoyo a la Jefatura y Adjuntía de Servicio en la Planificación y Gestión de programas formativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.*
- ✓ *Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su equipo, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.*
- ✓ *Apoyo a la Jefatura y Adjuntía de Servicio en el establecimiento de los objetivos anuales en materia de Prevención de Riesgos Laborales a los efectos de disminuir en la medida de la posible la siniestralidad laboral en coherencia con las Políticas Preventivas existentes y marcadas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales así como apoyar a la Jefatura de Servicio en la elaboración de la Memoria Anual de Actividades del Servicio referido*
- ✓ *Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su negociado en materia de Prevención de Riesgos Laborales*
- ✓ *Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.*
- ✓ *Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba*
- ✓ *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 del Negociado de Prevención de Riesgos Laborales.*
- ✓ *Coordinación directa con los Servicios de Prevención Ajenos adjudicatarios de los contratos respectivos*

**TÉCNICO/A DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES (A2.20)**

- ✓ *Dependencia directa de Jefatura de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales.*
- ✓ *Realizar Evaluaciones de Riesgos Laborales, Planes de Emergencia y Estudios de Seguridad (artículos 15 y 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).*
- ✓ *Recomendar medidas de Protección Individual (artículo 17 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).*
- ✓ *Investigación de Accidentes de Trabajo.*
- ✓ *Confección de planes de seguridad y señalización.*
- ✓ *Realización de mediciones de ruido, temperatura y otras condiciones ambientales.*

<b>Código Seguro De Verificación</b>	dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ignacio Perez Royo	Firmado	17/10/2024 10:14:57
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/14
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==</a>		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

- ✓ Redacción de propuestas: estadísticas sobre accidentes laborales, proyectos de adecuación de maquinarias a la normativa de seguridad...etc.
- ✓ Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos.
- ✓ Participación como Asesor/a en el Comité de Seguridad y Salud.
- ✓ Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a la salud, integridad física y laboral de los trabajadores/as municipales.
- ✓ Apoyo en la elaboración de protocolos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Planificación y gestión de programas formativos y campañas de información en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.
- ✓ Mantenimiento y actualización de los accidentes de trabajo e Incapacidades Temporales en coordinación con el Negociado de Seguridad Social dependiente del Servicio de Recursos Humanos.
- ✓ Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su equipo, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.
- ✓ Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- ✓ Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- ✓ Apoyo a la Jefatura del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y a la Jefatura de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales en la planificación y gestión de programas formativos y campañas de información en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.
- ✓ Apoyo a la Jefatura de Servicio y Adjuntía de Servicio en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública.
- ✓ Responder (en ausencia del Jefe/a de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales) a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de otras Administraciones Públicas y así como acompañar al Jefe/a de Servicio y/o Adjunto/a al Jefe de Servicio a las citaciones establecidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Asistir al Comité de Seguridad y Salud en ausencia del Jefe/a de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba
- ✓ 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
- ✓ Establecer las adecuadas interrelaciones entre las actuaciones que realizan el Negociado de Prevención de Riesgos Laborales, el de Vigilancia de la Salud y el de Tramitación.
- ✓ Coordinación directa con los Servicios de Prevención Ajenos adjudicatarios de los contratos respectivos
- ✓ 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

**MÉDICO/A DE CONTROL Y GESTIÓN DE LA SALUD (A1.22)**

- ✓ Dependencia directa de la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud.
- ✓ Apoyo a la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud en la planificación anual de los reconocimientos médicos periódicos obligatorios y los de nuevo ingreso.
- ✓ Revisar los reconocimientos médicos que lleguen al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales comunicando al Jefe/a de Negociado de Vigilancia de la Salud de aquellos que presenten limitaciones.
- ✓ Apoyo en la realización de Adaptaciones de Puestos de Trabajo por disminución de actitudes psicofísicas de los/las empleados/as municipales, valorando las tareas y los riesgos asociados.

Código Seguro De Verificación	dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	17/10/2024 10:14:57
Observaciones		Página	9/14
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==</a>		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

- ✓ *Formar parte del Tribunal de Servicios Adaptados y Segunda Actividad, valorando las tareas y los riesgos asociados en ausencia de la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud.*
- ✓ *Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a la salud, integridad física y laboral de los trabajadores/as municipales.*
- ✓ *Participar como Asesor/a en el Comité de Seguridad y Salud en ausencia de la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud*
- ✓ *Apoyo a la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud, Adjuntía y Jefatura de Servicio para el desarrollo del Pliego de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública de Servicios de Prevención Ajenos.*
- ✓ *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.*
- ✓ *Apoyo en el estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.*
- ✓ *Actualización en colaboración con el Negociado de Seguridad Social del listado de absentismo laboral debido a ausencias al trabajo por causas médicas que no causan baja.*
- ✓ *Mantenimiento y actualización de los accidentes de trabajo e Incapacidades Temporales en coordinación con el Negociado de Seguridad Social dependiente del Servicio de Recursos Humanos.*
- ✓ *Apoyo en la planificación y gestión de programas formativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.*
- ✓ *Impartición de información en materia de Salud Laboral.*
- ✓ *Impartición de formación en materia de Primeros Auxilios tras la realización de evaluaciones de riesgos y planes de emergencia.*
- ✓ *Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.*
- ✓ *Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba*
- ✓ *Cumplimiento de estándares de calidad.*

**ENFERMERO/A (A2.20)**

- ✓ *Dependencia directa de la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud.*
- ✓ *Control, gestión y seguimiento de las causas que ocasionan las bajas médicas y ausencia al trabajo sin bajas.*
- ✓ *Gestión de la tramitación oficial vía Delt@ de los modelos de accidentes de trabajo al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.*
- ✓ *Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a la salud, integridad física y laboral de los trabajadores/as municipales.*
- ✓ *Impartición de información en materia de Salud Laboral.*
- ✓ *Apoyo en la planificación, gestión y ejecución de programas formativos y campañas de sensibilización en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.*
- ✓ *Apoyo a la Jefatura del Negociado, la Jefatura y Adjuntía de Servicio en la elaboración de protocolos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.*
- ✓ *Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a la salud, integridad física y laboral de los trabajadores/as municipales.*
- ✓ *Actualización en colaboración con el Negociado de Seguridad Social del listado de absentismo laboral debido a enfermedades comunes y ausencias al trabajo por causas médicas que no causan baja.*
- ✓ *Realización de tareas de gestión administrativa ordinaria del Negociado de Vigilancia de la Salud.*
- ✓ *Control, gestión y archivo de la documentación médica relativa a reconocimientos médicos e informes de adaptaciones de puestos, servicios adaptados y segunda actividad.*
- ✓ *Control, gestión y coordinación en la entrega de botiquines y señales en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Centros Municipales.*

<b>Código Seguro De Verificación</b>	dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ignacio Perez Royo	Firmado	17/10/2024 10:14:57
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/14
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==</a>		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

- ✓ Control y gestión de la documentación relativa a la investigación de accidentes de trabajo, evaluaciones de riesgos y planes de emergencia.
- ✓ En su caso, atender e informar a los/as usuarios/as en materias de la competencia del Negociado de Vigilancia de la Salud.
- ✓ Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- ✓ Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba
- ✓ Proporcionar cuidados y técnicas de enfermería y aplicar primeros auxilios en caso necesario, así como ofrecer formación en dicha materia.
- ✓ Poner en conocimiento de sus superiores cualquier anomalía o deficiencia que observe en el desarrollo de la asistencia o en la dotación del servicio encomendado.
- ✓ 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

**AUXILIAR DE CLÍNICA (C2.15)**

- ✓ Dependencia directa de la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud.
- ✓ Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria del Negociado de Vigilancia de la Salud, registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.
- ✓ Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a la salud, integridad física y laboral de los trabajadores/as municipales.
- ✓ Apoyo en la impartición de información en materia de Salud Laboral.
- ✓ Apoyo en la planificación, gestión y ejecución de programas formativos y campañas de sensibilización en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.
- ✓ Apoyo a la Jefatura del Negociado, la Jefatura y Adjuntía de Servicio en la elaboración de protocolos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Gestión de citaciones para reconocimientos médicos, así como citación de los/las trabajadores/as para la realización de los mismos.
- ✓ Control, gestión y archivo de la documentación médica relativa a reconocimientos médicos e informes de adaptaciones de puestos, servicios adaptados y segunda actividad.
- ✓ Control, gestión y coordinación en la entrega de botiquines y señales en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Centros Municipales.
- ✓ Actualización en colaboración con el Negociado de Seguridad Social del listado de absentismo laboral debido a enfermedades comunes y ausencias al trabajo por causas médicas que no causan baja.
- ✓ Control y gestión de la documentación relativa a la investigación de accidentes de trabajo, evaluaciones de riesgos y planes de emergencia.
- ✓ Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
- ✓ En su caso, atender e informar a los usuarios en materias de la competencia del Negociado de Vigilancia de la Salud.
- ✓ Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- ✓ Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba

Código Seguro De Verificación	dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	17/10/2024 10:14:57
Observaciones		Página	11/14
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==</a>		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

- ✓ Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- ✓ Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Negociado de Vigilancia de la Salud y del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

**JEFE/A DE NEGOCIADO DE TRAMITACIÓN (C1.21)**

- ✓ Dependencia directa del Adjunto/a de Servicio y de la Jefatura de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Jefaturas de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales y de Vigilancia de la Salud
- ✓ Es el/la empleado/a que asume los trabajos de un sector de actividad con competencia plena y sin subordinación a otra Jefatura Administrativa, realizando informes, estudios y propuestas de una cierta entidad y dirigiendo al personal encomendado.
- ✓ Tramitación y seguimiento de los trabajos administrativos con total iniciativa y conocimiento de los procedimientos. Preparación, tramitación, remisión y notificación de los expedientes, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos
- ✓ Registro de entrada salida de documentos.
- ✓ Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria del Negociado de Vigilancia de la Salud, registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.
- ✓ Control, gestión y archivo de la documentación médica relativa a reconocimientos médicos e informes de adaptaciones de puestos, servicios adaptados y segunda actividad.
- ✓ Actualización en colaboración con el Negociado de Seguridad Social del listado de absentismo laboral debido a enfermedades comunes y ausencias al trabajo por causas médicas que no causan baja.
- ✓ Apoyo en el control, gestión y archivo de la documentación relativa a la investigación de accidentes de trabajo, evaluaciones de riesgos y planes de emergencia.
- ✓ Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
- ✓ Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos (FACTUM, SIGGLAS, CONTRATACIÓN, ADE, etc) y bases de datos.
- ✓ Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- ✓ Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba
- ✓ Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- ✓ Elaboración y preparación de cuantos documentos, valoraciones, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría, por sus superiores.

**JEFE/A DE LA UNIDAD DE TRAMITACIÓN (C2.18)**

- ✓ Dependencia directa del Adjunto/a de Servicio y de la Jefatura de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Jefaturas de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales y de Vigilancia de la Salud
- ✓ Es el/la empleado/a que asume los trabajos de un sector de actividad con competencia plena y sin subordinación a otra Jefatura Administrativa, realizando informes, estudios y propuestas de una cierta entidad y dirigiendo al personal encomendado.
- ✓ Tramitación y seguimiento de los trabajos administrativos con total iniciativa y conocimiento de los procedimientos. Preparación, tramitación, remisión y notificación de los expedientes, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos
- ✓ Registro de entrada salida de documentos.
- ✓ Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos (FACTUM, SIGGLAS, CONTRATACIÓN, ADE, etc) y bases de datos.

Código Seguro De Verificación	dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	17/10/2024 10:14:57
Observaciones		Página	12/14
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==</a>		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

- ✓ Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria del Negociado de Vigilancia de la Salud, del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.
- ✓ Control, gestión y archivo de la documentación médica relativa a reconocimientos médicos e informes de adaptaciones de puestos, servicios adaptados y segunda actividad.
- ✓ Control, gestión y coordinación en la entrega de botiquines y señales en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Centros Municipales.
- ✓ Actualización en colaboración con el Negociado de Seguridad Social del listado de absentismo laboral debido a enfermedades comunes y ausencias al trabajo por causas médicas que no causan baja.
- ✓ Control y gestión de la documentación relativa a la investigación de accidentes de trabajo, evaluaciones de riegos y planes de emergencia.
- ✓ Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba
- ✓ Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- ✓ Elaboración y preparación de cuantos documentos, valoraciones, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría, por sus superiores.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C2.15)**

- ✓ Dependencia directa del Adjunto/a de Servicio y de la Jefatura de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Jefaturas de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales y de Vigilancia de la Salud.
- ✓ Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria. Tramitar, registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.
- ✓ Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos (FACTUM, SIGGLAS, CONTRATACIÓN, ADE, etc) y bases de datos.
- ✓ Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria del Negociado de Vigilancia de la Salud, del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.
- ✓ Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
- ✓ Control y gestión de la documentación relativa a la investigación de accidentes de trabajo, evaluaciones de riegos y planes de emergencia.
- ✓ En su caso, atender e informar a los usuarios en materias de la competencia de la Unidad o del Departamento
- ✓ Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- ✓ Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.”

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

Código Seguro De Verificación	dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	17/10/2024 10:14:57
Observaciones		Página	13/14
Url De Verificación	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==</a>		



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

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>	dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Ignacio Perez Royo	Firmado	17/10/2024 10:14:57
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	14/14
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==">https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dYsUcU0z/N9cXWsIQ2WMNA==</a>		

