



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 veintinueve de noviembre del dos mil veinticuatro adoptó acuerdo cuya parte dispositiva dice como sigue:

ACUERDO

“PRIMERO.- Aprobar la siguiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla:

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

- Un puesto de Jefe/a de Servicio de Desarrollo A1.29 (A1220), perteneciente a la escala de Administración General Técnico de Administración General (TAG), pasa a tener doble adscripción, al poder ser desempeñado por un/a Técnico de Administración Especial (TAE), Administración especial.

Cambio de denominación, adscripción o valoración de los siguientes puestos de trabajo:

- Un puesto de Jefe/a de Sección de Procesos Informáticos A2.25 (A249), adscrito a la Unidad de Información, pasa a estar adscrito directamente al Servicio de Tecnologías de la Información de la Dirección General de Transformación Digital.
- Dos puestos de Auxiliar Información C2.16 (0554003001, 0550003002) adscritos a la Unidad de Información del Servicio de Desarrollo, pasan a estar adscritos directamente a la Sección de Gestión de Recursos Humanos del Servicio de Recursos Humanos.
- Un puesto de Auxiliar Información C2.16 (0550003001) adscrito a la Unidad de Información del Servicio de Desarrollo, pasa a estar adscrito al Negociado de Tramitación de Sección de Gestión de Recursos Humanos del Servicio de Recursos Humanos.
- Un puesto de Técnico de Calidad A1.25 (A247) cambia de denominación, pasando a denominarse Jefe/a de Sección de Calidad, Análisis, Estudio y Prospectiva.
- Un puesto de Administrativo de Formación C1.19 (0552102001) pierde su valoración singularizada (622021111), pasando a ser valorado como un Jefe de Grupo Administrativo no singularizado (622001111).
- Un puesto de Auxiliar de Información C2.16 (A250) adscrito a la Unidad de Información, pasa a estar adscrito a la Jefatura de Departamento de Formación.

Amortización de los siguientes puestos de trabajo:

- Un puesto de Técnico de Información A1.22 (A1049), adscrito a la Unidad de Información.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | RtFvyzuEKycqJL6hqpMaA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Ignacio Perez Royo | Firmado | 02/12/2024 11:33:01 |
| Observaciones | | Página | 1/9 |
| Url De Verificación | https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/RtFvyzuEKycqJL6hqpMaA== | | |



- Un puesto Técnico/a de Planificación A1.22 (0212202001) adscrito al Negociado de Planificación y Programación de la Sección de Planificación, Programación y Comunicación de la Dirección General de Barrios y Colectivos de Atención Preferente y Servicios Sociales.

Creación de los siguientes puestos de trabajo:

- Un puesto de Técnico/a de Administración General -TAG (A1.22), adscrito a la Sección de Calidad, Análisis, Estudio y Prospectiva.
- Un puesto de Jefe/a de Negociado de Planificación A1.23, para el cual se requiere el título universitario oficial de Grado en el ámbito del conocimiento en Sociología, de acuerdo con la normativa vigente, o Licenciatura en Sociología, adscrito a la Jefatura del Departamento de Formación.

SEGUNDO.- Aprobar las funciones de los puestos de trabajo que figuran en el Acuerdo PRIMERO anterior, y que se adjunta al presente documento.

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.”

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 | RtFvyzuEKycqJL6hqpdMaA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Ignacio Perez Royo | Firmado | 02/12/2024 11:33:01 |
| Observaciones | | Página | 2/9 |
| Url De Verificación | https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/RtFvyzuEKycqJL6hqpdMaA== | | |





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

FUNCIONES DEL SERVICIO DE DESARROLLO

JEFE/A DE SERVICIO DE FORMACIÓN

1. Elabora la propuesta de presupuestos del Servicio, controlando su ejecución y aportando la información relativa a su área de actuación.
2. Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
3. Elaboración de previsiones presupuestarias anuales, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Servicio.
4. Supervisar y firmar las propuestas de Resolución elaboradas en el Servicio.
5. Elaborar aquellos informes y propuestas de resolución que por sus características así lo requieran.
6. Responsable como persona de contacto y administrador de usuario/as en el Portal de Formación Continua del I.A.A.P para la tramitación de la solicitud de ayudas para el Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Sevilla.
7. Supervisa y dirige la tramitación y seguimiento del expediente de solicitud de ayudas para la financiación, por parte del I.A.A.P del Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Sevilla, en todas sus fases.
8. Dirige el estudio de necesidades de formación de los diferentes Servicios municipales.
9. Elabora las propuestas de acciones formativas del Plan de Formación municipal.
10. Dirige el desarrollo e implantación de los planes de formación del Ayuntamiento.
11. Responsable de la colaboración en los planes de Formación organizados por la F.E.M.P., la F.A.M.P y otras administraciones públicas.
12. Supervisa los expedientes de concesión de dietas e indemnizaciones por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento.
13. Coordina los estudios de análisis y diagnóstico de calidad y mejora de la prestación de servicios.
14. Coordina el funcionamiento de los Departamentos y Secciones integrados en el Servicio, controlando la utilización de los medios disponibles.
15. Control, gestión y supervisión del absentismo del personal adscrito al Servicio.
16. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública.
17. Diseño, organización y ejecución de las Mesas de Formación anuales.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | RtFvyzuEKycqJL6hqpdMaA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Ignacio Perez Royo | Firmado | 02/12/2024 11:33:01 |
| Observaciones | | Página | 3/9 |
| Url De Verificación | https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/RtFvyzuEKycqJL6hqpdMaA== | | |



JEFE/A SECCIÓN DE CALIDAD, ANÁLISIS, ESTUDIOS Y PROSPECTIVA

1. Estudio de los diferentes procesos de intercambio de información y gestión administrativa, con el fin de simplificar su tramitación y acortar su duración.
2. Estudios e informes sobre la viabilidad e implantación de mejoras y nuevos métodos de trabajo en lo/as empleado/as municipales.
3. Elaboración de estudios sobre la organización del Ayuntamiento de Sevilla para la elaboración de los planes de la plantilla, a medio y largo plazo, para el establecimiento de las futuras ofertas de empleo público y propuestas para el establecimiento de planes de “segunda actividad”, jubilaciones anticipadas y determinación de puestos de trabajo susceptibles de ser calificados con el carácter de “servicios adaptados”.
4. Diseño y estudio de propuestas de 2ª actividad de la plantilla municipal en coordinación con el Servicio de Relaciones Sociales e Inspección, así como el apoyo en la constitución de los Tribunales de Servicios Adaptados y Segunda Actividad.
5. Coordinación con el Servicio de Relaciones Sociales e Inspección.
6. Determinación de puestos susceptibles de ser calificados como Servicios Adaptados en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Emisión de informes, que contendrán el análisis y diagnóstico de la situación, así como las propuestas de mejora o de corrección de las deficiencias, en su caso, puestas de manifiesto.
8. Estudio de las posibles causas del absentismo laboral en un determinado Servicio o unidad administrativa.
9. Estudio en materia de valoración de puestos de trabajo de forma global y en su aplicación individualizada.
10. Estudios para la creación de Cartas de Servicios con los compromisos que se derivan de éstas.
11. Coordina el funcionamiento de las distintas unidades integradas en su Sección, controlando la utilización de medios disponibles.
12. 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.
13. Apoyo a la Dirección General de Planificación de Recursos en el estudio e implantación de Planes y Protocolos que afecten al personal de la plantilla municipal.
14. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y Administrativas de Contratación Pública.
15. Apoyo a la Jefatura de Servicio en el desarrollo y puesta en marcha de proyectos.
16. Apoyo a la Jefatura de Servicio en la elaboración de previsiones presupuestarias anuales, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Servicio.
17. Todas aquellas funciones que le sean encomendadas de acuerdo con su categoría en relación con la calidad y la mejora de la prestación de servicios.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | RtFvyzuEKycqJL6hqpdMaA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Ignacio Perez Royo | Firmado | 02/12/2024 11:33:01 |
| Observaciones | | Página | 4/9 |
| Url De Verificación | https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/RtFvyzuEKycqJL6hqpdMaA== | | |





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. Apoyo a los diferentes estudios de calidad, análisis y prospección encomendados a la Sección.
2. Colabora en la elaboración de propuestas de mejora y nuevos métodos de trabajo de la plantilla municipal.
3. Participa en la emisión de informes de análisis y diagnóstico de la plantilla.
4. 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
5. Apoyo a la Jefatura de Sección en el diseño y estudio de propuestas de 2ª actividad de la plantilla municipal en coordinación con el Servicio de Relaciones Sociales e Inspección, así como el apoyo en la constitución de los Tribunales de Servicios Adaptados y Segunda Actividad Código.
6. Apoyo a la Jefatura de Sección en el diseño de puestos susceptibles de ser calificados como Servicios Adaptados en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Apoyo a la Dirección General de Recursos Humanos en el estudio e implantación de Planes y Protocolos que afecten al personal de la plantilla municipal.
8. Apoyo a la Jefatura de Servicio en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública.
9. Apoyo a la Jefatura de Servicio en el desarrollo y puesta en marcha de proyectos
10. Apoyo a la Jefatura de Servicio en la elaboración de previsiones presupuestarias anuales, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Servicio.
11. Todas aquellas funciones que le sean encomendadas de acuerdo con su categoría en relación con la calidad y la mejora de la prestación de servicios.

JEFE/A DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

1. Colabora con el/la Jefe/a de Servicio en la elaboración de los Presupuestos, aportando la información relativa a su área de actuación.
2. Supervisa la correcta tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos.
3. Elabora aquellos informes y propuestas que por sus características así lo requieran.
4. Coordina el funcionamiento de las distintas unidades integradas en su Sección, controlando la utilización de medios disponibles.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | RtFvzyuEKycqJL6hqpdMaA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Ignacio Perez Royo | Firmado | 02/12/2024 11:33:01 |
| Observaciones | | Página | 5/9 |
| Url De Verificación | https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/RtFvzyuEKycqJL6hqpdMaA== | | |



5. Colabora en el estudio de necesidades de formación de los diferentes Servicios municipales.
6. Colabora en la elaboración de las propuestas de acciones formativas del Plan de Formación municipal.
7. Responsable como persona de contacto en el Portal de Formación Continua del I.A.A.P para la tramitación de la solicitud de ayudas para el Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Sevilla.
8. Tramitación y seguimiento del expediente de solicitud de ayudas para la financiación, por parte del I.A.A.P, del Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Sevilla, en sus diferentes fases.
9. Asiste a las Mesas de Formación, órgano integrado por la Corporación y representantes sindicales.
10. Colabora en el desarrollo e implantación de los planes de formación del Ayuntamiento.
11. Colaboración en los planes de Formación organizados por la F.E.M.P., la F.A.M.P. y otras administraciones públicas.
12. Supervisa la correcta tramitación y seguimiento de los expedientes de concesión de dietas e indemnizaciones por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento.
13. Dirige, elabora, coordina y controla la elaboración de pliegos y tramitación de expedientes de contratación.
14. Dirige y controla la tramitación de facturas y pagos.
15. 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.
16. Apoyo a la Jefatura de Servicio en la elaboración de previsiones presupuestarias anuales, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Servicio.
17. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y Administración de Contratación Pública.
18. Apoyo directo y participar como Asesor/a en la Mesas de Formación Municipal.
19. Apoyo a la Jefatura de Servicio en el desarrollo y puesta en marcha de proyectos
20. Apoyo a la Dirección General de Recursos Humanos en el estudio e implantación de Planes y Protocolos que afecten al personal de la plantilla municipal.
21. Realiza aquellos otros trabajos encomendados por la Jefatura del Servicio que correspondan a su categoría, así como su sustitución en caso de ausencia.

JEFE/A NEGOCIADO DE PLANIFICACIÓN

1. Analizar las necesidades formativas a través de estudios de investigación.
2. Diseño de recogida de datos, a través de técnicas de investigación social.
3. Proponer mejoras en los sistemas y canales de información de la plantilla municipal.
4. Realizar análisis de datos y tratamiento informático de los mismos.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | RtFvyzuEKycqJL6hqpdMaA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Ignacio Perez Royo | Firmado | 02/12/2024 11:33:01 |
| Observaciones | | Página | 6/9 |
| Url De Verificación | https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/RtFvyzuEKycqJL6hqpdMaA== | | |





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

5. Participar en proyectos de investigación del área.
6. Establecer procesos de evaluación de los planes de formación desde su enfoque disciplinar.
7. Elaborar Informes Técnicos y Memorias.
8. Participar en mesas de trabajo del Servicio.
9. Elaborar sistemas de indicadores desde su enfoque disciplinar.
10. Asiste a las Mesas de Formación, órgano integrado por la Corporación y representantes sindicales.
11. Colabora en la elaboración, desarrollo e implantación de los planes de formación del Ayuntamiento.
12. Facilitar procesos de coordinación que mejoren los Planes de Formación.
13. 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.
14. Apoyo a la Dirección General de Recursos Humanos en el estudio e implantación de Planes y Protocolos que afecten al personal de la plantilla municipal.
15. Apoyo directo y participar como Asesor/a en la Mesas de Formación Municipal.
16. Apoyo a la Jefatura de Servicio en la elaboración de previsiones presupuestarias anuales, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Servicio.

ADMINISTRATIVO/A DE FORMACIÓN

1. Supervisión, colaboración y coordinación en las siguientes tareas asignadas a lo/as auxiliares administrativos/as.
2. Atención telefónica o personal de las consultas formuladas por el personal municipal.
3. Control de datos y seguimiento del expediente de solicitud de ayudas para la financiación, por parte del I.A.A.P, del Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Sevilla, en sus diferentes fases.
4. Manejo y gestión de la aplicación informática: Elaboración y publicación de la convocatoria de los cursos conforme se fijan sus fechas de celebración, recepción de solicitudes, grabación de las mismas, confección de la relación de solicitantes de cada acción formativa y selección de acuerdo con el baremo establecido, confección de hojas de control de asistencia, elaboración de encuestas de satisfacción del alumnado, etc.
5. Publicación en el Portal de la Plantilla de toda la información y documentación relacionada con el Plan de Formación.
6. Elaboración y envío de las certificaciones de asistencia y/o aprovechamiento del alumnado que superen los objetivos de las acciones formativas.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | RtFvyzuEKycqJL6hqpdMaA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Ignacio Perez Royo | Firmado | 02/12/2024 11:33:01 |
| Observaciones | | Página | 7/9 |
| Url De Verificación | https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/RtFvyzuEKycqJL6hqpdMaA== | | |



7. Elaboración de los acreditados solicitados por el personal docente de las acciones formativas sobre las horas impartidas.
8. Sistematización e informatización del resultado de las encuestas
9. Colaboración con las tareas asignadas a la Sección que le sean encomendadas de acuerdo con su categoría.
10. Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos (FACTUM, SIGGLAS, ADE, etc) y bases de datos.
11. Registro de entrada y salida de documentos.
12. Apoyo en el control, gestión y archivo de la documentación relativa al Servicio.
13. Elaboración y preparación de cuantos documentos, valoraciones, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría, por sus superiores.

AUXILIAR DE INFORMACIÓN

1. Registro de entrada y salida de documentación entregada por lo/as empleado/as municipales.
2. Atención a lo/as empleado/as municipales, facilitándoles la más amplia atención e información sobre la gestión de sus asuntos.
3. Información personal y telefónica a lo/as empleado/as municipales en las materias propias de su ámbito de competencias.
4. Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos (FACTUM, SIGGLAS, ADE, etc) y bases de datos.
5. Registro de entrada y salida de documentos.
6. Apoyo en el control, gestión y archivo de la documentación relativa al Servicio.
7. Elaboración y preparación de cuantos documentos, valoraciones, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría, por sus superiores.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A FORMACIÓN

1. Realización de las tareas encomendadas, en relación con su categoría, como transcripción de escritos en procesador de texto, contestaciones sobre peticiones y consultas, cálculo a través de hojas de cálculo, archivo de documentación y otros similares.
2. Atención telefónica o personal de las consultas formuladas por los/as empleado/as municipales.
3. Tramitación bajo la directa supervisión de la Jefatura de Sección de los expedientes de contratación a través del programa FACTUM o similar.
4. Introducción de datos y seguimiento del expediente de solicitud de ayudas para la financiación, por parte del I.A.A.P., del Plan de Formación Continua del Ayuntamiento de Sevilla, en sus diferentes fases.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | RtFvyzuEKycqJL6hqpdMaA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Ignacio Perez Royo | Firmado | 02/12/2024 11:33:01 |
| Observaciones | | Página | 8/9 |
| Url De Verificación | https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/RtFvyzuEKycqJL6hqpdMaA== | | |




AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

5. Manejo e introducción de datos en la aplicación informática de RRHH (módulo de Formación) referentes a: elaboración y publicación de la convocatoria de los cursos, recepción de solicitudes, grabación de las mismas, confección de la relación de solicitantes y selección de acuerdo con el baremo establecido, confección de hojas de control de asistencia, elaboración de encuestas de satisfacción del alumnado.
6. Publicación en el Portal de la plantilla municipal de toda la información y documentación relacionada con el Plan de Formación.
7. Elaboración y envío de las certificaciones de asistencia y/o aprovechamiento del alumnado que superen los objetivos de las acciones formativas.
8. Elaboración de los acreditados solicitados por el personal docente de las acciones formativas sobre las horas impartidas.
9. Informatización del resultado de las encuestas.
10. Tramitación y seguimiento, bajo la directa supervisión de la Jefatura de Sección, de los expedientes de concesión de dietas e indemnizaciones por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento externos.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | RtFvyzuEKycqJL6hqpdMaA== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Ignacio Perez Royo | Firmado | 02/12/2024 11:33:01 |
| Observaciones | | Página | 9/9 |
| Url De Verificación | https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/RtFvyzuEKycqJL6hqpdMaA== | | |

