



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Sevilla, en sesión celebrada el día seis de marzo de dos mil veintiséis, adoptó Acuerdos del siguiente tenor literal:

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

1. Cambio de adscripción y/o denominación de los siguientes puestos de trabajo:

- Los puestos de Peón (A18) y (A180) pasan a estar adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.
- El puesto de Jefe de Sección de Gestión de Recursos Humanos (0554001001) pasa a estar adscrito al Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos.
- Al Negociado de Gestión de Recursos Humanos (Sección de Gestión de Recursos Humanos) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe Ngdo. Administración de Recursos Humanos (0554101001) y pasa a denominarse Jefe Ngdo. Gestión de Recursos Humanos.
 - Jefe Unidad de Tramitación (0554202001) y pasa a denominarse Jefe de Unidad.
 - Auxiliares Administrativos (0554103001 y 0554103002)
 - Auxiliar de Archivo (0554002001)
 - Auxiliares de Información (0550003001, 0550003002 y 0554003001)
- Al Negociado de Provisión de Puestos de Trabajo (Sección de Provisión de Puestos de Trabajo) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe Ngdo. Provisión de Puestos de Trabajo (0551101001)
 - Jefe Unidad de Registro y Provisión (0551102001)
 - Jefe Unidad de Promoción (0553104001)
 - Auxiliares Administrativos (0551103001, 0553105001 y 1201003001)
- A la Sección de Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal quedan adscritos los siguientes puestos:
 - T.A.G. A1-23 (A3092) y pasa a denominarse Jefe de Negociado T.A.G.
 - Jefe/a Ngdo. Administrativo Gestión de Puestos de Trabajo (A1224) y pasa a denominarse Jefe/a Ngdo. Administrativo de Organización de Puestos de Trabajo.
 - Jefes de Unidad de Gestión de la Plantilla (0551202001)
 - Jefe de Unidad de Tramitación (A734) y pasa a denominarse Jefe de Unidad de Gestión de la Plantilla.
 - Jefes de Grupos Auxiliar Administrativo (9016 y 9017)
 - Auxiliares Administrativos (A1338, 0555204001 y 0551203001)
- A la Sección de Selección queda adscrito el puesto de Jefe/a de Sección de Selección (A3065)
- Al Ngdo. Administrativo de Selección y Promoción 1 (Sección de Selección) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe/a Ngdo. Administrativo (A2009179)

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	1/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- Jefe/a Grupo Administrativo (A2009180)
 - Auxiliares Administrativos (A2009181 y A1336)
- Al Ngdo. Administrativo de Selección y Promoción 2 (Sección de Selección) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe/a Ngdo. Selección y Promoción (0553101001) y pasa a denominarse Jefe/a Ngdo. Administrativo.
 - Jefe/a Grupo Auxiliar Administrativo (9018)
 - Auxiliares Administrativos (0553103001, 0553109001 y 0555204002)
- Al Departamento de Contratación queda adscrito el puesto de Jefe de Unidad de Contratación (0553106001).
- Al Ngdo. De Gestión de la Contratación (Departamento de Contratación) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe de Unidad de Selección (0553102001) pasa a denominarse Jefe de Unidad de Gestión de la Contratación.
 - Auxiliares Administrativos (A1339, A779)
- Al Ngdo. de Contratación de Recursos Humanos (Departamento de Contratación) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe Ngdo. Contratación (A248)
 - Jefe/a de Grupo Administrativo (1141002002) y pasa a denominarse Jefe Unidad Administrativo.
 - Auxiliares Administrativos (0553107002, A766, 0554203002 y 0553107001)
- A la Sección de Tramitación Económica de Recursos Humanos (Departamento de Gestión Económica de Recursos Humanos) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe de Sección Económico-Presupuestaria (0555001001) y pasa a denominarse Jefe/a de Sección de Tramitación Económica de Recursos Humanos.
 - T.A.G Gestión Económica-Presupuestaria (A1226) y pasa a denominarse T.A.G. Tramitación Económica de Recursos Humanos.
- Al Ngdo. de Tramitación Económica-Administrativa (Sección de Tramitación Económica de Recursos Humanos) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe de Ngdo. de Tramitación Económico-Administrativa (A1225)
 - Jefe de Grupo Admvo. de Tramitación Económico-Administrativa (0555202001)
 - Auxiliares Administrativos (A780) y (0555208001)
- Al Ngdo. de Tramitación (Sección de Tramitación Económica de Recursos Humanos) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe de Ngdo. de Tramitación (0554201001)
 - Jefe/a de Grupo Auxiliar Administrativo (9115)
 - Auxiliares Administrativos (0554203001 y 0554204001)

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	2/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



NOSDO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- A la Sección de Gestión Económica (Departamento de Gestión Económica de Recursos Humanos) quedan adscritos los siguientes puestos:
 - Jefe de Grupo de Gestión Económica (A91)
 - Jefe de Grupo Auxiliar Administrativo (0555207001)
 - Auxiliares Administrativos (0555206001, A767, 0553107003 y 0555105001)
- Al Departamento de Seguridad Social quedan adscritos los siguientes puestos)
 - Técnico Medio de Relaciones Laborales (0555002001)
 - Jefe de Grupo de Seguridad Social (0555102001)
 - Jefe de Grupo de Prestaciones y Afiliaciones (0555104001)
 - Jefe de Grupo de Gestión (0555205001)
 - Jefe de Unidad Administración Recursos Humanos (0554102001) y pasa a denominarse Jefe de Grupo Gestión.
 - Auxiliares Administrativos (0555103001 y 0555208002)
- El puesto de T.A.G (A3091) del Servicio de Recursos Humanos pasa a estar adscrito a la Unidad de Apoyo Jurídico (Dirección General de Seguridad) y a denominarse T.A.G. de Apoyo a la Policía Local.
- Los puestos de Jefe/a Unidad Promoción (0553104001) del Negociado de Provisión de Puestos de Trabajo (Sección de Provisión de Puestos de Trabajo) y Jefe/a Grupo Gestión Económica (A91) de la Sección Gestión Económica, dejan de ser de doble adscripción C1-19/C2-18, pasando a ser sólo C2-18.

2. Cambio de valoración de los siguientes puestos de trabajo:

Todos los puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos C2-15 adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos pasan a ser valorados con grado 2 en especial dificultad.

3. Creación de los siguientes puestos de trabajo:**Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos:**

- Un puesto de Jefe/a de Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos A1-29 valorado con grado 3 en factor especial dificultad y en grado 3 en factor disponibilidad.
- Un puesto de Jefe/a de Departamento de Gestión de Recursos Humanos A1-27 (Adjunto/a de Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos)

Sección de Gestión de Recursos Humanos (Negociado de Acción Social y Control Laboral):

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	3/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- Un puesto de Jefe/a de Negociado de Acción Social y Control Laboral A1-23
- Un puesto de Jefe/a de Grupo Administrativo C1-19
- Un puesto de Jefe/a de Grupo Auxiliar Administrativo C2-18
- Dos puestos de Auxiliar Administrativo C2-15.

Sección de Provisión de Puestos de Trabajo:

- Un puesto de Jefe/a de Sección de Provisión de Puestos de Trabajo A1-25

Negociado de Provisión de Puestos de Trabajo:

- Tres puestos de Auxiliar Administrativo C2-15

Sección de Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal:

- Un puesto de Jefe/a de Sección de Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal A1-25
 - Un puesto de Jefe/a Unidad Gestión de Plantilla C2-18
- Un puesto de Jefe/a de Departamento de Selección A1-26

Sección de Selección:

- Un puesto de T.A.G. A1-22

Negociado Administrativo de Selección y Promoción 1:

- Dos puestos de Auxiliar Administrativo C2-15

Negociado Administrativo de Selección y Promoción 2:

- Dos puestos de Auxiliar Administrativo C2-15

- Un puesto de Jefe/a de Departamento de Contratación A2-26

Negociado de Gestión de la Contratación:

- Un puesto de Jefe/a de Negociado Tag Gestión de la Contratación A1-24
- Un puesto de Auxiliar Administrativo C2-15

Negociado de Contratación de Recursos Humanos:

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	4/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



NOSDO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- Un puesto de Auxiliar Administrativo C2-15
- Un puesto de Jefe/a de Servicio de Gestión-Económica y de Seguridad Social de los Recursos Humanos A1-29 valorado con grado 3 en factor especial dificultad y en grado 3 en factor disponibilidad.
- Un puesto de Jefe/a de Departamento de Gestión Económica de RR.HH. A1-27 (Adjunto de Servicio de Gestión Económica y de Seguridad Social de los Recursos Humanos).

Sección de Tramitación Económica de Recursos Humanos:

Ngdo Tramitación Económico-Administrativa:

- Dos puestos de Auxiliar Administrativo RR.HH. C2-15.

Ngdo Tramitación:

- Un puesto de Auxiliar Administrativo RR.HH. C2-15.

Sección de Gestión Económica de Recursos Humanos:

- Un puesto de Jefe/a de Sección de Gestión Económica de Recursos Humanos A1-25.
- Un puesto de Jefe de Departamento de Seguridad Social A2-26.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales:

- Un puesto de Auxiliar Administrativo RR.HH, C2-15, adscrito al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Servicio de Relaciones Sociales e Inspección:

- Un puesto de Auxiliar Administrativo RR.HH, C2-15, adscrito al Departamento de Relaciones Sociales.

4. Puestos adscritos orgánicamente al Servicio de Tecnologías de la Información y funcionalmente a la Dirección General de Recursos Humanos:

a) Nueva creación:

- Un puesto de Técnico de Procesos Informáticos de RR.HH. (A2-20), con grado 3 en especial dificultad.
- Dos puestos de Auxiliar Administrativo C2-15 adscritos orgánicamente a la Sección de Procesos Informáticos del Servicio de Tecnologías de la

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	5/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

Información, y funcionalmente a la Dirección General de Recursos Humanos.

b) Cambio de denominación, valoración y forma de provisión:

- El puesto de Jefe/a de Sección de Procesos Informáticos (A249) adscrito al Servicio de Tecnologías de la Información, pasa a denominarse Jefe de Sección de Procesos Informáticos de Recursos Humanos y a estar adscrito funcionalmente a la Dirección General de Recursos Humanos; se modifica además su forma de provisión que pasa a ser de libre designación y tendrá un grado 3 de disponibilidad. La libre designación viene motivada por las funciones que en materia de RR.HH. corresponden a dicho puesto, lo que conlleva la necesidad de tener un conocimiento exhaustivo de las aplicaciones informáticas de Recursos Humanos. Se trata de un puesto clave para el óptimo funcionamiento de la Dirección General de Recursos Humanos.

5. Amortización de los siguientes puestos de trabajo:

- Técnico Superior A1-27 (A3126) de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos A1-29 (0550001001).
- Jefe de Sección de Organización y Provisión de Puestos de Trabajo A1-27 (0551001001)
- Secretario/a de Dirección C2-16 (0550002001) del Servicio de Recursos Humanos
- Jefe/a de Sección T.A.G A1-25 (A2009178) del Servicio de Recursos Humanos.
- Jefe de Negociado de Seguridad Social A2-21 (0555101001) del Servicio de Recursos Humanos
- Jefe de Sección de Contratación A2-25 (A3066) del Servicio de Recurso Humanos
- Jefe/a de Negociado de Gestión de Plantilla A1-23 (0551201001) del Servicio de Recursos Humanos
- Un Puesto de Jefe Ngdo. Administrativo C1-22 (Adjunto de Sección) (0555201001) del Servicio de Recursos Humanos
- Un puesto de Administrativo C1-17 (0554104001) del Servicio de Recursos Humanos
- Jefe/a Grupo Administrativo C1-19 (0722002001) de la Dirección General de Recursos Humanos
- Cuatro Técnico Medios Medioambientales A2-20 (0723105002, 0723105003, 0723105004 y 0721103006).
- Un puesto de Administrativo C1-17 (0010103001) del Servicio de Coordinación y Secretaria Auxiliar.
- Dos puestos de Auxiliar de Tráfico C2-15 (1140004011) y (1140004005) del Instituto de la Cultura y las Artes de Sevilla.

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	6/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- Dos puestos de Oficial Primera C2-15 (1140003001 y A889) del Servicio de Promoción y Formación Empresarial y Unidad de Salubridad Pública, respectivamente
- Dos puestos de Ayudante Sanitario E-14 (A947) y (A776) del Servicio de Promoción de la Salud y de la Dirección General de Recursos Humanos, respectivamente
- Dos puestos de Técnico Especialista en Dietética y Nutrición C1-18 (A1201) y (A1202) del Servicio de Promoción de la Salud.
- Telefonista C2-15 (1711204002) del Servicio de Estadística.
- Jefe/a Negociado T.A.G. A1-23 (A3153) del Servicio de Educación.
- Dos Técnicos de Educación Vial A2-20 (1131002001) y (1131002002) del Servicio Técnico de Movilidad.
- Técnico de Relaciones con Medios y Público A2-20 (0630004002) del Instituto de la Cultura y las Artes de Sevilla
- Tres puestos de Enfermeros A2-20: (A878, A879 y A849 de la Unidad de Promoción de la Salud
- Un puesto de Enfermero A2-20 (A914) de la Unidad de Promoción de la Salud, el cual está dotado por el 50%, en Anexo de Personal.
- Auxiliar de Clínica C2-15 (A819) de la Unidad de Salubridad Pública.
- Técnico Especialista en Salud Ambiental C1-18 (A4072) de la Unidad de Salubridad Pública.

6. La valoración de los puestos de trabajo expuestos en los puntos anteriores sería la siguiente:

JEFE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS A1-29 (VPT 611071111)

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Especial Dificultad		38
Responsabilidad	Toma de decisiones	140
Responsabilidad	Relaciones	48
Responsabilidad	Mando	90
Responsabilidad	Ejecución de tareas	125,95
Disponibilidad VPT		41
Incompatibilidad	Incompatibilidad	71
	TOTAL PUNTOS	553,95

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN A1-26 (VPT 612051111)

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Responsabilidad	Toma de decisiones	69
Responsabilidad	Relaciones	36
Responsabilidad	Mando	69
Responsabilidad	Ejecución de tareas	118,03
Incompatibilidad	Incompatibilidad	71
	TOTAL PUNTOS	363,03

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	7/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

JEFE SECC. PROCESOS INFORMÁT. RRHH. A2-25 (VPT 721121111)

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Especial Dificultad		38
Responsabilidad	Toma de decisiones	69
Responsabilidad	Relaciones	36
Responsabilidad	Mando	69
Responsabilidad	Ejecución de tareas	114,87
Disponibilidad VPT		41
Incompatibilidad	Incompatibilidad	66
	TOTAL PUNTOS	433,87

TÉCNICO DE PROCESOS INFORMÁTICOS DE RR.HH. A2-20 (VPT 724021111)

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Especial Dificultad		38
Responsabilidad	Toma de decisiones	25
Responsabilidad	Relaciones	12
Responsabilidad	Ejecución de tareas	104,49
Peligrosidad	Enfermedad y/o lesión	9
Incompatibilidad	Incompatibilidad	66
	TOTAL PUNTOS	254,49

JEFE/A DE DEPARTAMENTO T.M. RR.HH. A2-26 (VPT 720041111)

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Responsabilidad	Toma de decisiones	69
Responsabilidad	Relaciones	36
Responsabilidad	Mando	69
Responsabilidad	Ejecución de tareas	118,03
Incompatibilidad	Incompatibilidad	66
	TOTAL PUNTOS	358,03

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RR.HH. C2-15 (VPT 634041111)

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Especial dificultad		25
Responsabilidad	Toma decisiones	25
Responsabilidad	Relaciones	12
Responsabilidad	Ejecución de tareas	99,45
Penosidad	Condiciones externas	4
Peligrosidad	Enfermedad y/o lesión	13
Incompatibilidad	Incompatibilidad	37
	TOTAL PUNTOS	215,45

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	8/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

Se adjunta Anexo I con la propuesta de RPT. La efectividad del presente acuerdo será desde el 1 de abril de 2026.

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

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.- P.A. LA JEFA DE LA SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Insértese en el Boletín Oficial de la Provincia.

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	9/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





Código Seguro De Verificación	b0hDR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	10/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hDR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO RR.HH. PROPUESTA									
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS					Adscripción				
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P. (F.P.)	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	Observaciones (**)
7. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RECURSOS HUMANOS									
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS									
	DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	001							
	SECRETAR/AO DIRECCIÓN	001	16	17.692,46	N	L 631001111	C2-16	A4	C2 63
	PEON	002	13	15.364,75	N	C 829001111	E-13	A4	E 82
	TECNICO MEDIO INSPECTOR MEDIOAMBIENTAL	002	20	23.481,79	S	C 821021321	A2-20	A4	82
	AYTE. VIGILANCIA E INFORMACIÓN	001	14	16.196,68	N	C 827001111	E-14	A4	E 82
	OFICIAL PRIMERA CONDUCTOR	002	15	19.006,59	N	C 826021321	C2-15	A4	C2 82
	PEON PROTECCION AMBIENTAL	003	13	15.364,75	N	C 829001111	E-13	A4	E 82
	SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS								
	JEFE DE SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	001	29	47.300,87	N	L 611071111	A1-29	A4	61 71
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS								
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (ADJUNTO DE SERVICIO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE RR.HH.)	001	27	36.452,28	N	C 612001111	A1-27	A4	A1 61
	SECCIÓN GESTIÓN RECURSOS HUMANOS								
	JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	001	25	30.834,58	N	C 613001111	A1-25	A4	A1 61
	Ngdo. Gestión de Recursos Humanos								
	J. NGDO. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	001	24	26.613,84	N	C 614001111	A1-24	A4	A1 61
	JEFE UNIDAD	001	18	18.163,81	N	C 633001111	C2-18	A4	C2 63
	AUXILIAR DE ARCHIVO	001	16	16.453,48	N	C 788001111	C2-16	A4	C2 76
	AUXILIAR DE INFORMACIÓN	003	16	17.692,46	N	C 632001111	C2-16	A4	C2 63
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002	15	18.396,92	N	C 634041111	C2-15	A4	C2 63
	Ngdo. De Acción Social y Control Laboral								
	JEFE NGDO. ACCIÓN SOCIAL Y CONTROL LABORAL	001	23	23.859,21	N	C 615001111	A1-23	A4	A1 61
	JEFE/A GRUPO ADMINISTRATIVO	001	19	18.864,84	N	C 622001111	C1-19	A4	C1 62
	JEFE/A GRUPO AUXILIAR ADMIVO.	001	18	18.163,81	N	C 633001111	C2-18	A4	C2 63
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002	15	18.396,92	N	C 634041111	C2-15	A4	C2 63



ANEXO I RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO RR.HH. PROPUESTA													
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS													
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P. F.P. (CON JORNADA)	COD. N.PTO	GR.Y NV.	ADM	GR	Escala Subesc. Clase Subclase e	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
	SECCIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO												
	JEFE SECCION DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	001	25	30.834,58	N C	613001111	A1-25	A4	A1	61			
	Ngdo. Provisión de Puestos de Trabajo												
	J. NGDO. DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO	001	24	26.613,84	N C	614001111	A1-24	A4	A1	61			
	JEFE UNIDAD REGISTRO Y PROVISIÓN	001	18	18.163,81	N C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	JEFE UNIDAD DE PROMOCION	001	18	18.163,81	N C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	006	15	18.396,92	N C	634041111	C2-15	A4	C2	63			
	SECCION DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO Y GESTION DE LA PLANTILLA MUNICIPAL												
	JEFE SECCION ORGANIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y GESTION DE PLANTILLA	001	25	30.834,58	N C	613001111	A1-25	A4	A1	61			
	JEFE DE NGDO. T.A.G.	001	23	23.859,21	N C	615001111	A1-23	A4	A1	61			
	JEFE NGDO. ADTIVO. ORGANIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	001	21	20.941,49	N C	621001111	C1-21	A4	C1	62			
	JEFE UNIDAD GESTION DE PLANTILLA	003	18	18.163,81	N C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	JEFE DE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002	18	21.408,56	N C	633041111	C2-18	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003	15	18.396,92	N C	634041111	C2-15	A4	C2	63			
	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN												
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN	001	26	30.998,53	N C	612051111	A1-26	A4	A1	61			
	SECCIÓN DE SELECCIÓN												
	JEFE SECCION SELECCIÓN	001	25	30.834,58	N C	613001111	A1-25	A4	A1	61			
	T.A.G.	001	22	20.503,45	N C	617001111	A1-22	A4	A1	61			
	Ngdo. Advo. Selección y Promoción 1												
	JEFE NGDO. ADMINISTRATIVO	001	22	23.664,52	N C	620001111	C1-22	A4	C1	62			
	JEFE/A GRUPO AUXILIAR ADMIVO.	001	18	18.163,81	N C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	AUX. ADMINISTRATIVO	004	15	18.396,92	N C	634041111	C2-15	A4	C2	63			
	Ngdo. Advo. Selección y Promoción 2												
	JEFE NGDO. ADMINISTRATIVO	001	22	23.664,52	N C	620001111	C1-22	A4	C1	62			
	JEFE/A GRUPO AUXILIAR ADMIVO.	001	18	21.408,56	N C	633041111	C2-18	A4	C2	63			
	AUX. ADMINISTRATIVO	005	15	18.396,92	N C	634041111	C2-15	A4	C2	63			

Página 2

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	11/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	12/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO RR.HH. PROPUESTA									
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS									
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P. F.P.	COD. NPTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	Observaciones (**)
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	001	26	30.571,58	N C	720041111	A2-26	A2	
	Ngdo. de Gestión de la Contratación								
	J. NGD. TAG GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	001	24	26.613,84	N C	614001111	A1-24	A1	
	JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CONTRATACION	001	18	18.163,81	N C	633001111	C2-18	A4	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003	15	18.396,92	N C	634041111	C2-15	A4	
	Ngdo. De Contratación de RR.HH.								
	JEFE NEGOCIADO DE CONTRATACION	001	21	23.165,00	N C	723001111	A2-21	A4	
	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVO	001	19	18.864,84	N C	622001111	C1-19	A4	
	JEFE UNIDAD CONTRATACION	001	18	18.163,81	N C	633001111	C2-18	A4	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	005	15	18.396,92	N C	634041111	C2-15	A4	



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO RR.HH. PROPUESTA										AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS			
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P. (F.P.)	COD. NPTD (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	GR	Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
	SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL DE RR.HH.												
	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL DE RR.HH.	001	29	47.300,87	N	L	611071111	A1-29	A4	61			
										71			
	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE RR.HH.												
	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE RR.HH. (ADJTO. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE S.S. DE RR.HH.)	001	27	36.452,28	N	C	612001111	A1-27	A4	61			
	SECCIÓN DE TRAMITACIÓN ECONÓMICA DE RR.HH.												
	JEFE SECCIÓN DE TRAMITACIÓN ECONÓMICA DE RR.HH.	001	25	30.834,58	N	C	613001111	A1-25	A4	61			
	T.A.G. TRAMITACIÓN ECONÓMICA DE RR.HH.	001	22	20.503,45	N	C	617001111	A1-22	A4	61			
	Negociado Tramitación Económico-Admtva												
	JEFE NGDO. TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMTVA.	001	23	23.859,21	N	C	615001111	A1-23	A4	61			
	JEFE GRUPO ADMTVO. DE TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMTVA.	001	19	18.864,84	N	C	622001111	C1-19	A4	62			
	AUX. ADMINISTRATIVO	004	15	18.396,92	N	C	634041111	C2-15	A4	63			
	Negociado Tramitación												
	JEFE NGDO. TRAMITACION	001	23	23.859,21	N	C	615001111	A1-23	A4	61			
	JEFE/A GRUPO AUX.ADMTVO.	001	18	21.408,56	N	C	633041111	C2-18	A4	63			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003	15	18.396,92	N	C	634041111	C2-15	A4	63			
	SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA DE RR.HH.												
	JEFE SECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA	001	25	30.834,58	N	C	613001111	A1-25	A4	61			
	JEFE GRUPO GESTIÓN ECONÓMICA	001	18	21.408,56	N	C	633041111	C2-18	A4	63			
	JEFE GRUPO AUX.ADMTVO.	001	18	21.408,56	N	C	633041111	C2-18	A4	63			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	004	15	18.396,92	N	C	634041111	C2-15	A4	63			
	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL												
	JEFE DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES	001	26	30.571,58	N	C	720041111	A2-26	A4	72	Dpto. Relaciones Laborales		
	TECNICO MEDIO RELACIONES LABORALES	001	20	19.851,93	N	C	724001111	A2-20	A4	72	Dpto. Relaciones Laborales		
	JEFE GRUPO SEGURIDAD SOCIAL	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	63			
	JEFE GRUPO DE PRESTACIONES Y AFILIACIONES	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	63			
	JEFE GRUPO GESTIÓN	002	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	63			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002	15	18.396,92	N	C	634041111	C2-15	A4	63			

Página 4

Código Seguro De Verificación	b0hDr4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	13/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hDr4sHu7Sg07VbksPtQw==		





Código Seguro De Verificación	b0hDR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	14/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hDR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ITAS - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES - RELACIONES SOCIALES (PROPUESTA)														
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS			Adscripción											
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N.PTO. (CON JORNADA)	GR.Y IV.	ADM	GR	Escala Subsec. Clase Subsec. e	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
1. ÁREA DE HACIENDA, ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL														
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL														
	DIRECTOR/A GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	001												
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL AYTO. DE SEVILLA														
	SERVICIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN													
	JEFE SERVICIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	001	29	40.555,19	N	L	611001111	AL-29	A4	A1	61			
	SECRETARÍA DIRECCIÓN	001	16	17.692,46	N	C	631001111	C2-16	A4	C2	63			
	TECNICO/A DE SEGURIDAD	001	23	27.582,14	N	C	717011111	AL-23	A4	A1	71	Ingeniero en Informática, Licenciado en Informática o equivalente en Informática		Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática.
	TECNICO SUPERIOR INFORMATICA	005	22	22.547,64	N	C	718011111	AL-22	A4	A1	71	Ingeniero en Informática, Licenciado en Informática o equivalente		Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática.
	SECCIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS DE RR.HH													
	JEFE SECCIÓN PROCESOS INFORMÁTICOS DE RR.HH.	001	25	37.047,44	S	L	721121111	A2-25	A4	A2	72	Ingeniero Técnico en Informática, Diplomado en Informática o equivalente		Puede acceder personal con categoría de T.M. Analista- Programador
	TÉCNICO DE PROCESOS INFORMÁTICOS DE RR.HH.	001	20	21.730,48	S	C	724021111	A2-20	A4	A2	72	Ingeniero Técnico en Informática, Diplomado en Informática o equivalente		Puede acceder personal con categoría de T.M. Analista- Programador
	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	002	15	16.262,21	S	C	634001111	C2-15	A4	C2	63			
	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN													
	JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN	001	27	36.452,28	N	C	612001111	AL-27	A4	A1	61			
	Ngdo. Administrativo de Contratación													
	JEFE NGDO. ADMITVO. CONTRATACION	001	21	20.941,49	N	C	621001111	CI-21	A4	C1	62			
	AUXILIAR ADMITVO.	001	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63			
	Ngdo. Administrativo de Administración y Coordinación													
	JEFE NGDO. ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN	001	21	20.941,49	N	C	621001111	CI-21	A4	C1	62			
	ADMINISTRATIVO	001	17	16.977,76	N	C	623001111	CI-17	A4	C1	62			

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	15/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



ANEXO I													
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO													
ITAS - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES - RELACIONES SOCIALES													
(PROPUESTA)													
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según Jornada	T.P. F.P.	COD. IN.PTO (CON JORNADA)	GR Y NV.	ADM	GR	Adscripción	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
	SECCIÓN EQUIPAMIENTO TIC Y ATENCIÓN USUARIOS												
	JEFE SECCIÓN EQUIPAMIENTO TIC Y ATENCIÓN USUARIOS	001	25	36.167,08	S C	715032111	A1-25	A4	A1	71	Ingeniero en Informática, Licenciado en Informática o equivalente		Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática.
	Ngdo. Equipamiento TIC, Asistencia Usuarios (CAU) y Almacén												
	JEFE NGDO.EQUIPAMIENTO TIC, ASISTENCIA USUARIOS (CAU) Y ALMACEN	001	22	28.927,86	S C	730022111	C1-22	A4	C1	73	Ciclo Formativo de Grado Superior en Informática, FP 2º Grado (Rama Informática) o equivalente.		Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-C Programador
	JEFE GRUP. TECNICO AUX. CAU Y ALMACEN	001	18	19.226,04	N C	737002111	C2-18	A4	C2	73	Ciclo Formativo de Grado Medio en Informática, FP Primer Grado (Rama Informática) o equivalente.		Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-D Operador Informática
	TECNICO AUX. C1 INFORMÁTICA	005	18	17.788,95	S C	734011111	C1-18	A4	C1	73	Ciclo Formativo de Grado Superior en Informática, FP 2º Grado (Rama Informática) o equivalente.		Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-C Programador
	MAESTRO OBRERO CAU Y ALMACEN	001	17	17.352,62	N C	825001111	C2-17	A4	C2	82			
	PEON CAU Y ALMACEN	001	13	15.364,75	N C	828001111	E-13	A4	E	82			
	SECCION INFRAESTRUCTURAS TIC Y COMUNICACIONES												
	JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS TIC Y COMUNICACIONES	001	25	36.167,08	S C	715022111	A1-25	A4	A1	71	Ingeniero en Informática, Licenciado en Informática o equivalente		Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática.
	Ngdo. Servicios Centrales BBDD												
	JEFE NGDO. SERVICIOS CENTRALES BBDD	001	23	27.582,14	S C	717011111	A1-23	A4	A1	71	Ingeniero en Informática, Licenciado en Informática o equivalente		Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática.
	TECNICO AUX. PROGRAMADOR SISTEMAS	003	18	18.851,18	S C	734012111	C1-18	A4	C1	73	Ciclo Formativo de Grado Superior en Informática, FP 2º Grado (Rama Informática) o equivalente.		Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-C Programador
	Ngdo. Redes y Comunicaciones												
	JEFE NGDO. REDES Y COMUNICACIONES	001	23	28.644,37	S C	717012111	A1-23	A4	A1	71	Ingeniero en Informática, Licenciado en Informática o equivalente		Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática.
	TECNICO AUX. C1 INFORMÁTICA	003	18	17.788,95	S C	734011111	C1-18	A4	C1	73	Ciclo Formativo de Grado Superior en Informática, FP 2º Grado (Rama Informática) o equivalente.		Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-C Programador
	TECNICO/A DE COMUNICACIONES	001	23	27.582,14	N C	717011111	A1-23	A4	A1	71	T.S. Ingeniero/a Telecomunicaciones		
	DEPARTAMENTO DE PRESENCIA DEL AYUNTAMIENTO EN INTERNET												
	ASESOR/A TÉCNICO/A PRESENCIA DEL AYTO. EN INTERNET	001	23	27.582,14	S C	717011111	A1-23	A4	A1	71	Ingeniero en Informática, Licenciado en Informática o equivalente		Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática

Página 2



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ITAS - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES - RELACIONES SOCIALES (PROPUESTA)									
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS									
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P. F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y ADM. INV.	Adscripción	
								GR	Escala Subesc. Clase Sistema e
	T.M. DESARROLLO	001	20	22.912,25	S	C	724022111	A2	72
	TEC. AUX. CI INFORMÁTICA	002	18	17.788,95	S	C	734011111	Cl-18	73
	SECCIÓN DESARROLLO E-ADMINISTRACIÓN								
	JEFE SECCIÓN DESARROLLO E-ADMINISTRACIÓN	001	25	36.167,08	S	C	715032111	A1	71
	JEFE/A DE PROYECTOS SISTEMAS CORPORATIVOS	001	23	27.582,14	N	C	717011111	A1	71
	ASESOR/A TECNICO/A SMART CITIES	001	23	27.582,14	N	C	717011111	A1	71
	Ngdo. Administración Electrónica Interna								
	JEFE NGDO. DESARROLLO E-ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA INTERNA	001	21	27.916,01	S	C	723022111	A2	72
	T.M. DESARROLLO	001	20	22.912,25	S	C	724022111	A2	72
	TECNICO AUX. PROGRAMADOR	002	18	18.851,18	S	C	734012111	Cl-18	73
	TECNICO AUX. CI INFORMÁTICA	002	18	17.788,95	S	C	734011111	Cl-18	73
	Ngdo. Desarrollo E-Administración Ciudadanos								
	JEFE NGDO. DESARROLLO E-ADMINISTRACIÓN CIUDADANOS	001	23	28.644,37	S	C	717012111	A1	71
	T.M. DESARROLLO	002	20	22.912,25	S	C	724022111	A2	72
	JEFE GRUP. TEC. AUX. PROGRAMADOR	001	19	22.593,51	S	C	732032111	Cl-19	73
	TECNICO AUX. PROGRAMADOR	001	18	18.851,18	S	C	734012111	Cl-18	73
	SECCIÓN METODOLOGÍA Y WEB, SEGURIDAD Y CALIDAD								
	JEFE SECCIÓN METODOLOGÍA Y WEB, SEGURIDAD Y CALIDAD	001	25	36.167,08	S	C	715032111	A1	71

Página 3

Código Seguro De Verificación	b0hDR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	16/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hDR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	17/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



ANEXO I RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO ITAS - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES - RELACIONES SOCIALES (PROPUESTA)												
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS												
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P. F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y ADM IV.	Adscripción		Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
								GR	Escalá Subesc. Clase Subclase e			
	JEFE/A DE PROYECTOS	001	23	27.582,14	N	C	717011111	A1-23	A4	A1	71	Pueden acceder funcionarios con categoría de T.S. Analista Informática
	TECNICO AUX. PROGRAMADOR	001	18	17.788,95	S	C	734011111	C1-18	A4	C1	73	Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-C Programador
	OPERADOR METODOLOGIA Y WEB	001	16	17.604,51	S	C	736013111	C2-16	A4	C2	73	Pueden acceder funcionarios con categoría de Técnico Auxiliar-D Operador Informática
7. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RECURSOS HUMANOS												
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS												
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES												
	JEFE SERVICIO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	001	29	40.555,19	N	L	713001111	A1-29	A4	A1	71	Se valorará Título Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales
							611001111				61	
	J. SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ADJ.SERVICIO	001	27	36.452,28	N	C	714001111	A1-27	A4	A1	71	Obligatorio Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales
	JEFE NGDO. TRAMITACIÓN	001	21	20.941,49	N	C	621001111	C1-21	A4	C1	62	
	AUXILIAR ADMITVO. RRHH	002	15	18.396,92	N	C	634041111	C2-15	A4	C2	63	
Ngdo. Prevención de Riesgos Laborales												
	JEFE DE NEGOCIADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES- Arquitectura Técnica	001	21	23.165,00	N	C	723001111	A2-21	A4	A2	72	Obligatorio Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales
	TECNICO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES- Enfermería	001	20	20.383,05	N	C	724061111	A2-20	A4	A2	72	Técnico Superior en prevención de riesgos laborales, especialidad en seguridad en el trabajo y ergonomía.



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ITAS - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES - RELACIONES SOCIALES (PROPUESTA)														
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS														
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P. F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y IV.	Adscripción			Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)	
								ADM	GR	Escala Subesc. Clase Subclase e				
	TECNICO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES- Ingeniería Técnica Industrial	002	20	19.851,93	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Título universitario oficial que habilite para la profesión regulada de Ingeniero/a Técnico Industrial. Con Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales	Obligatorio. Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales	
	Npdo. Vigilancia de la Salud													
	JEFE DE NEGOCIADO DE VIGILANCIA DE LA SALUD	001	24	26.879,39	N	C	716022111	A1-24	A4	A1	71	Título universitario oficial de Médico especialista en Medicina del Trabajo o equivalente, que habilite para la profesión regulada de Médico/a. Con Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales	Obligatorio. Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales	
	MÉDICO/A DE GESTIÓN DE LA SALUD	003	22	20.503,45	N	C	718001111	A1-22	A4	A1	71	Título universitario oficial que habilite para la profesión regulada de Médico/a		
	ENFERMERO/A	001	20	19.851,93	N	C	724002111	A2-20	A4	A2	72	Título universitario oficial que habilite para la profesión regulada de Enfermero/a.		
	AUXILIAR DE CLÍNICA	002	15	16.262,21	N	C	826151111	C2-15	A4	C2	82			
	SERVICIO DE RELACIONES SOCIALES E INSPECCIÓN													
	JEFE/A SERVICIO DE RELACIONES SOCIALES E INSPECCIÓN	001	29	40.555,19	N	L	611001111	A1-29	A4	A1	61			
	JEFE/A SECCION ADJUNTA/A DE SERVICIO DE RELACIONES SOCIALES E INSPECCIÓN	001	27	36.452,28	N	L	714001111	A1-27	A4	A1	61			
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES SOCIALES													
	TECNICO DE INSPECCION DE SERVICIOS	002	25	30.834,58	S	C	613041111	A1-25	A4	A1	61			
	JEFE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	JEFE DE UNIDAD RELACIONES SOCIALES	001	25	30.834,58	N	C	613001111	A1-25	A4	A1	61			
	AUX. ADMITVO. RR.HH.	002	15	18.396,92	N	C	634041111	C2-15	A4	C2	63			

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	18/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

ANEXO II FUNCIONES DE PUESTOS**1. Jefe/a de Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos
A1-29**

- o Realización de tareas burocráticas y/o directivas de organización y gestión del Servicio.
- o Dirección y coordinación de las actividades del Servicio mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- o Dirección del Servicio, supervisión 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.
- o Supervisión de la dirección de expedientes y procesos asignados al personal técnico adscrito al Servicio y la asunción personal de los mismos cuando las circunstancias lo requieran.
- o Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Servicio, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- o Planificación, elaboración y gestión anual de la Oferta de Empleo Público Municipal.
- o Elaboración y tramitación de las bases para la provisión de los puestos de trabajo.
- o Valoración de puestos de trabajo (VPT) en coordinación con el Servicio de Gestión Económica y de Seguridad Social de los Recursos Humanos.
- o Actualización las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista cuantitativo como del de los perfiles profesionales.
- o Elaboración, actualización y mantenimiento de la plantilla de plazas de personal empleado público municipal.
- o Elaboración, actualización y mantenimiento de la Relación de Puestos de Trabajo de la plantilla municipal.
- o Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública que afecten a su Servicio.
- o Elaboración de Circulares en materias que afecten a su Servicio.
- o Control, gestión y supervisión del absentismo del personal adscrito al Servicio.
- o Coordinación y apoyo a la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración de protocolos/planes en materia de provisión de puestos de trabajo y gestión de los recursos humanos.
- o Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a su servicio en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
- o Colaborar y participar conjuntamente con la Dirección General en la ejecución de planes y políticas de igualdad.
- o Impulsar, desarrollar y evaluar anualmente, cuantas actuaciones sean necesarias para el cumplimiento del Plan de Igualdad de la Delegación de Recursos Humanos.
- o La planificación estratégica de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Sevilla en coordinación con el resto de Servicios adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.
- o Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	19/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- o Apoyo y asesoramiento a la Dirección General de Recursos Humanos en sus relaciones con los representantes legales del personal empleado público y sus organizaciones sindicales
- o Elaboración de propuestas de modificaciones del Reglamento para el personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral en aquellas materias comprendidas dentro de su área de actuación.
- o Planificación y gestión del Servicio a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- o Impulso, coordinación y control para que todas las actuaciones llevadas a cabo en su Servicio sigan las directrices establecidas por superiores jerárquicos.
- o Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
- o Realizar estudios, informes, memorias y propuestas sobre materias de la competencia del Servicio, acordes con su categoría y nivel profesional.
- o Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- o Visado de procesos, estudios, dictámenes, créditos, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.
- o Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en el Servicio, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.
- o Coordinación y colaboración con otros Servicios y con la Dirección General de Recursos Humanos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- o Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- o Asunción de la dirección y control de la Bolsa de Trabajo Municipal.
- o Organización y coordinación de equipos para la constitución de los Tribunales de Selección de Personal.
- o Organización y coordinación de equipos para la celebración de procesos selectivos.
- o Superior dirección en la elaboración y tramitación de las bases genéricas y específicas de los procesos selectivos para el ingreso en el Ayuntamiento de Sevilla como empleado/a público y en la gestión de los correspondientes procesos selectivos.
- o Apoyo y asesoramiento a la Dirección General de Recursos Humanos en sus relaciones con los representantes legales del personal empleado público y sus organizaciones sindicales.
- o 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.
- o Control y supervisión de las actuaciones de los Departamentos, Secciones y Negociados dependientes de su Servicio.
- o Supervisión en la atención de los requerimientos/reclamaciones de personas interesadas, Administraciones Públicas, Juzgados y demás entidades respecto a aquellos asuntos relativos a su Servicio.

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	20/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- o Asesoramiento y propuesta de resolución de las materias competencia del Servicio y aquellos otros de función pública local que se les encomienden
 - o Asesoramiento y propuesta de resolución de las materias competencia del Servicio y aquellos otros de función pública local que se les encomienden.
 - o Participar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos en las Mesas Generales de Empleadas y Empleados Públicos, Mesas de Funcionarios/as, Mesas Paritarias y Mesas Sectoriales cuando se traten asuntos relacionados con su Servicio.
 - o Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su materia.
 - o Superior dirección en la obtención de datos estadísticos respecto a su competencia para la ayuda a la toma de decisiones en la mejora de la operatividad del Servicio y de la Dirección General de Recursos Humanos.
 - o Coordinación directa con los Servicios adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.
 - o Tareas de estudio, análisis, elaboración de informes de aquellas materias relativas de su competencia así como aquellas dentro de su ámbito competencial requeridos por la Dirección General de Recursos Humanos.
 - o Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.
- OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca**

2. Jefe/a de Servicio de Gestión Económica y de Seguridad Social de Recursos Humanos A1-29

- o Realización de tareas burocráticas y/o directivas de organización y gestión del Servicio.
- o Dirección y coordinación de las actividades del Servicio mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- o 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.
- o Elaboración de previsiones presupuestarias anuales, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.
- o Elaboración de previsiones presupuestarias del capítulo I y control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
- o Análisis de las posibles desviaciones del gasto del capítulo I del presupuesto municipal, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.
- o Elaboración de estudios o informes de índole económica que se precisen.
- o Elaboración de estudios e informes de costes de personal.
- o Supervisión dirección y coordinación en el análisis, estudio y elaboración de Calendarios Laborales.
- o Tramitación y liquidación de seguros sociales e IRPF.
- o Valoración de puestos de trabajo (VPT) en coordinación con el Servicio de Selección, Contratación y Gestión de RR.HH.
- o Elaboración de finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante a efectos de subsidio de desempleo o cualquier otro.

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	21/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



NO SDO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- o Tramitación de retenciones judiciales por embargo de nóminas y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
- o Tramitación de la devolución de ingresos indebidos.
- o Confección de tablas salariales.
- o Elaboración y confección de las nóminas del personal empleado municipal y miembros de la Corporación y su validación.
- o Supervisión y dirección de expedientes y procesos asignados a los/as técnicos/as adscritos/as al Servicio y la asunción personal de los mismos cuando las circunstancias lo requieran.
- o Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Servicio, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- o Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública.
- o Elaboración de Circulares en materias que afecten a su Servicio.
- o Colaborar y participar conjuntamente con la Dirección General en la ejecución de planes y políticas de igualdad.
- o Apoyo y asesoramiento a la Dirección General de Recursos Humanos en sus relaciones con los representantes legales del personal empleado público y sus organizaciones sindicales
- o Control, gestión y supervisión del absentismo del personal adscrito al Servicio.
- o Coordinación y apoyo a la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración de protocolos/planes en materia de gestión presupuestaria y en materia retributiva.
- o Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a su servicio en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos.
- o Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.
- o Propuesta a la Dirección General sobre las modificaciones del Reglamento para el personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral en aquellas materias comprendidas dentro de su área de actuación.
- o Impulso, coordinación y control que todas las actuaciones llevadas a cabo en su Servicio sigan las directrices establecidas por superiores jerárquicos.
- o Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
- o Realizar estudios, informes, memorias y propuestas sobre materias de la competencia del Servicio, acordes con su categoría y nivel profesional
- o Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- o Visado de procesos, estudios, dictámenes, acreditados, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de las Secciones dependientes.
- o Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en el Servicio.
- o Coordinación y colaboración con otros Servicios y con la Dirección General de Recursos Humanos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- o Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	22/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- o Control y supervisión de las actuaciones de Departamentos, Secciones y Negociados dependientes de su Servicio.
- o Supervisión en la atención de los requerimientos/reclamaciones de personas interesadas, Administraciones Públicas, Juzgados y demás entidades respecto a aquellos asuntos relativos a su Servicio.
- o Asesoramiento y propuesta de resolución de las materias competencia del Servicio y aquellos otros de función pública local que se les encomienden.
- o Participar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos en las Mesas Generales de Empleadas y Empleados Públicos, Mesas de Funcionarios/as, Mesas Paritarias y Mesas Sectoriales cuando se traten asuntos relacionados con su Servicio.
- o Gestión, tramitación y resolución de expedientes en materia de horas extras, PCP1-2, indemnizaciones (gastos de locomoción, actos de protocolo, gala de Policía Local y maceros) y asistencias judiciales.
- o Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública que afecten a su Servicio.
- o Elaboración de Circulares en materias que afecten a su Servicio.
- o Control, gestión y supervisión del absentismo de los empleados/as públicos adscritos al Servicio.
- o Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su materia.
- o Obtención de datos estadísticos respecto a su competencia para la ayuda a la toma de decisiones en la mejora de la operatividad del Servicio y de la Dirección General de Recursos Humanos.
- o Coordinación directa con los Servicios adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos.
- o Tareas de estudio, análisis, elaboración de informes de aquellas materias relativas de su competencia así como aquellas dentro de su ámbito competencial requeridos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- o Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca.

3. Jefe/a de Departamento de Selección A1-26

- o Coordinación y supervisión del Departamento.
- o Supervisión de todos los expedientes administrativos tramitados por los Negociados dependientes.
- o Elaboración de informes y propuestas de resolución que por sus características así lo requieran.
- o Gestión y tramitación de las Ofertas de Empleo Público bajo la dirección de la Jefatura de Servicio.
- o Organización y coordinación de equipos para la constitución de los tribunales de selección de personal, bajo la dirección de la Jefatura de Servicio.
- o Organización y coordinación de equipos para la celebración de procesos selectivos, bajo la dirección de la Jefatura de Servicio.
- o Elaboración y tramitación de las bases genéricas y específicas de los procesos selectivos para el ingreso en el Ayuntamiento como empleado/a público y en la gestión de los correspondientes procesos selectivos, todo ello bajo la dirección de la Jefatura de Servicio.
- o Tramitación de expedientes para la constitución de las bolsas de empleo derivadas de procesos selectivos.
- o Instrucción de expedientes de Selección para el nombramiento de personal

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	23/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



NO8DO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS****Servicio de Recursos Humanos****Sección Organización y Provisión****de Puestos de Trabajo**

funcionario de carrera y contratación personal laboral fijo tras la finalización de los procesos selectivos correspondientes.

- o Supervisión en la introducción de datos en la aplicación informática referentes a nuevas incorporaciones del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo.
- o Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública que afecten a su Servicio.
- o Es responsable de la correcta implementación del régimen jurídico aplicable en su área de actuación.
- o Toma de decisiones y supervisión sobre la aplicación de programas informáticos que requieran los expedientes que afecten a un número elevado de interesados.
- o Propuesta a la Jefatura de Servicio de la que depende orgánicamente sobre las modificaciones del Reglamento para el personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral en aquellas materias comprendidas dentro de su área de actuación.
- o Impulsar, desarrollar y evaluar anualmente, cuantas actuaciones sean necesarias para el cumplimiento del Plan de Igualdad de la Delegación de Recursos Humanos en su ámbito de actuación.
- o Asesoramiento y propuesta de resolución de las materias competencia del Departamento y aquellos otros de función pública local que se le encomienden.
- o Realización de aquellos otros trabajos encomendados por la Jefatura del Servicio que correspondan a su categoría.
- o Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca

4. Jefe de Departamento Gestión de Recursos Humanos A1-27 (Adjunto de Servicio).

- o Coordinación y supervisión del Servicio, asumiendo estas competencias en ausencia del Jefe/a del Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos.
- o Coordinación del funcionamiento de las Secciones y Negociados integrados en el Departamento.
- o Supervisión de todos los expedientes administrativos tramitados por los Negociados dependientes del Departamento.
- o Elaboración de informes y propuestas de resolución que por sus características así lo requieran.
- o Acreditación de servicios prestados del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo.
- o Es responsable de la correcta implementación del régimen jurídico aplicable en su área de actuación.
- o Gestión, y resolución de expedientes en materia de prestación de servicios mediante teletrabajo en su área de actuación.
- o Toma de decisiones y supervisión sobre la aplicación de programas informáticos que requieran los expedientes que afecten a un número elevado de interesados de su área de actuación.
- o Propuesta a la Jefatura de Servicio de la que depende orgánicamente sobre las modificaciones del Reglamento para el personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral en aquellas materias comprendidas dentro de su área de actuación.
- o Supervisión y coordinación de expedientes de los empleados municipales en lo

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	24/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



NO8DO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS****Servicio de Recursos Humanos****Sección Organización y Provisión****de Puestos de Trabajo**

relativo a la gestión de su vida laboral (situaciones administrativas).

- o Supervisión y coordinación de las solicitudes de compatibilidad del personal funcionario.
- o Supervisión y coordinación de los expedientes de reconocimiento de grado personal del personal empleado público, los trienios, servicios previos prestados, trabajos de superior categoría y otras incidencias.
- o Supervisión y coordinación de los expedientes tramitados en el Servicio.
- o Supervisión y coordinación de la gestión del control horario y cumplimiento de jornada laboral.
- o Supervisión del correcto funcionamiento del archivo del Servicio así como el del registro de entrada y salida de la documentación entregada por el personal funcionario y laboral.
- o Participar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos en las Mesas Generales de Empleadas y Empleados Públicos, Mesas de Funcionarios/as, Mesas Paritarias y Mesas Sectoriales cuando se traten asuntos relacionados con su Servicio en ausencia del Jefe/a de Servicio.
- o Apoyo y asesoramiento a la Dirección General de Recursos Humanos en sus relaciones con los representantes legales del personal empleado público y sus organizaciones sindicales.
- o Impulsar, desarrollar y evaluar anualmente, cuantas actuaciones sean necesarias para el cumplimiento del Plan de Igualdad de la Delegación de Recursos Humanos.
- o Asesoramiento y propuesta de resolución de las materias competencia del Departamento y aquellos otros de función pública local que se les encomienden.
- o Realización de aquellos otros trabajos encomendados por la Jefatura del Servicio que correspondan a su categoría.
- o Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca

5. Jefe/a de Departamento de Gestión Económica de RR.HH. A1-27(Adjunto de Servicio)

- o Coordinación y supervisión del Servicio en ausencia del Jefe/a del Servicio de Gestión Económica y de Seguridad Social de RR.HH.
- o Dirección y coordinación de las actividades del Departamento mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- o Apoyo a la Jefatura del Servicio en el cumplimiento de objetivos, supervisión del personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo.
- o Elaboración de previsiones presupuestarias anuales, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos, según instrucciones de la jefatura de Servicio.
- o Elaboración de previsiones presupuestarias del capítulo I y control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes, según instrucciones de la jefatura de Servicio.
- o Análisis de las posibles desviaciones del gasto del capítulo I del presupuesto municipal, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.
- o Elaboración de estudios o informes de índole económica que se precisen.
- o Elaboración de estudios e informes de costes de personal.
- o Análisis, estudio y elaboración de Calendarios Laborales.
- o Supervisión en la tramitación y liquidación de seguros sociales e IRPF.

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	25/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



NO8DO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS****Servicio de Recursos Humanos****Sección Organización y Provisión****de Puestos de Trabajo**

- o Valoración de puestos de trabajo (VPT).
- o Supervisión de la elaboración de finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante a efectos de subsidio de desempleo o cualquier otro.
- o Tramitación de retenciones judiciales por embargo de nóminas y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
- o Tramitación de la devolución de ingresos indebidos.
- o Confección de tablas salariales.
- o Elaboración y confección de las nóminas del personal empleado municipal y miembros de la Corporación y su validación.
- o Supervisión de la dirección de expedientes y procesos asignados a los/as técnicos/as adscritos/as al Departamento y la asunción personal de los mismos cuando las circunstancias lo requieran.
- o Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Departamento, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- o Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública en materia de su competencia.
- o Colaborar y participar conjuntamente con el Servicio en la ejecución de planes y políticas de igualdad.
- o Apoyo y asesoramiento al Servicio y a la Dirección General de Recursos Humanos en sus relaciones con los representantes legales del personal empleado público y sus organizaciones sindicales
- o Apoyo a la Jefatura de Servicio y a la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración de protocolos/planes en materia de gestión presupuestaria y en materia retributiva.
- o Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a su Departamento en coordinación con el Servicio y la Dirección General de Recursos Humanos.
- o Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.
- o Propuesta a la Jefatura de Servicio de la que depende orgánicamente sobre las modificaciones del Reglamento para el personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral en aquellas materias comprendidas dentro de su área de actuación.
- o Planificación y gestión del Departamento a la que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- o Impulso, coordinación y control que todas las actuaciones llevadas a cabo en su Departamento sigan las directrices establecidas por superiores jerárquicos.
- o Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
- o Realizar estudios, informes, memorias y propuestas sobre materias de la competencia del Departamento acordes con su categoría y nivel profesional
- o Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- o Visado de procesos, estudios, dictámenes, acreditados, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.
- o Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en el Departamento, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a.
- o Colaboración con otros Departamentos, el Servicio y la Dirección General de Recursos Humanos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	26/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



NO8DO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- o Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- o Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento.
- o Control y supervisión de las actuaciones de los Negociados dependientes de su Sección.
- o Atender los requerimientos/reclamaciones de personas interesadas, Administraciones Públicas, Juzgados y otras entidades respecto a aquellos asuntos relativos a su Servicio.
- o Participar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos en las Mesas Generales de Empleadas y Empleados Públicos, Mesas de Funcionarios/as, Mesas Paritarias y Mesas Sectoriales cuando se traten asuntos relacionados con su Servicio en ausencia del Jefe/a de Servicio.
- o Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su materia.
- o Obtención de datos estadísticos respecto a su competencia para la ayuda a la toma de decisiones en la mejora de la operatividad del Servicio y de la Dirección General de Recursos Humanos.
- o Tareas de estudio, análisis, elaboración de informes de aquellas materias relativas de su competencia así como aquellas dentro de su ámbito competencial requeridos por la Jefatura de Servicio.
- o Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca.

6. Jefe/a de Sección de Gestión Económica de RR.HH. A1-25

- o Dirección de la elaboración y confección de las nóminas del personal empleado municipal y miembros de la Corporación.
- o Supervisión de la elaboración de finiquitos del personal cesante.
- o Elaboración de estudios o informes de índole económica que se precisen o sean requeridos por sus superiores jerárquicos.
- o Elaboración de estudios e informes de costes de personal, incluyendo los de valoración económica de los puestos de trabajo.
- o Confección de tablas salariales.
- o Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- o Apoyo a la Jefatura del Departamento en el cumplimiento de objetivos, supervisión del personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo.
- o Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Sección, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- o Colaborar y participar conjuntamente con su Departamento y su Servicio en la ejecución de planes y políticas de igualdad.
- o Apoyo y asesoramiento al Servicio y a la Dirección General de Recursos Humanos en sus relaciones con los representantes legales del personal empleado público y sus organizaciones sindicales, participando en las Mesas

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	27/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

Generales de Empleadas y Empleados Públicos, Mesas de Funcionarios/as, Mesas Paritarias y Mesas Sectoriales cuando se traten asuntos relacionados con su Sección a requerimiento de sus superiores jerárquicos.

- o Apoyo al Departamento del que depende en la elaboración de protocolos/planes en materia retributiva.
- o Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a su Sección en coordinación con su Departamento, el Servicio y la Dirección General de Recursos Humanos.
- o Impulso, coordinación y control que todas las actuaciones llevadas a cabo en su Sección sigan las directrices establecidas por superiores jerárquicos.
- o Realizar estudios, informes, memorias y propuestas sobre materias de la competencia de la Sección acordes con su categoría y nivel profesional.
- o Visado de procesos, estudios, dictámenes, acreditados, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de su Sección.
- o Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en su Sección
- o Colaboración con otras Secciones, Departamentos, Servicios y la Dirección General de Recursos Humanos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- o Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos necesarios para el desarrollo de su puesto de trabajo.
- o Atender los requerimientos o reclamaciones de personas interesadas, Administraciones Públicas, Juzgados, otros Servicios y otras entidades respecto a aquellos asuntos relativos a su Sección.
- o Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su materia.
- o En general, tareas de estudio, análisis o elaboración de informes de aquellas otras materias de su competencia requeridos por sus superiores jerárquicos.
- o El resto de las funciones no recogidas en los puntos anteriores propias de su categoría profesional.

OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca.

7. Jefe/a Sección de Provisión de Puestos de Trabajo A1-25.

- o La organización, dirección, coordinación y supervisión de los negociados encomendados a la Sección.
- o Supervisión de todos los expedientes administrativos tramitados por los Negociados dependientes de la Sección.
- o Colabora con el Jefe del Servicio en la elaboración de los presupuestos aportando la información relativa a su área de actuación.
- o Responsable de la correcta aplicación de las normas de personal aprobadas por el Ayuntamiento en su área de actuación.

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	28/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



NOSDO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- o Coordina el funcionamiento de los distintos negociados integrados en su Sección, controlando la utilización de los medios empleados.
- o Supervisa la correcta tramitación de todos los expedientes administrativos de la Sección.
- o Tramitación con elaboración de informe y propuesta de resolución de los expedientes relativos a la Sección, en particular los de procedimientos de provisión de puestos (concursos, libre designación, comisiones de servicio, adscripciones provisionales...).
- o Elaborar aquellos informes y propuestas de resolución que por sus características así lo requieran.
- o Supervisa bajo la dirección de la jefatura de servicio, los expedientes de provisión de los puestos de trabajo, y de reasignación del personal, tanto funcionario como laboral.
- o Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública que afecten a su Sección.
- o Apoyo a la Jefatura de Servicio y a la Dirección General de Recursos Humanos en la elaboración de protocolos/planes en materia de provisión de puestos de trabajo y gestión de los recursos humanos.
- o Participación en comisiones y grupos de trabajo que afecten a su Sección en coordinación con la Jefatura de Servicio.
- o Apoyo en el impulso, desarrollo y evaluación anual de cuantas actuaciones sean necesarias para el cumplimiento del Plan de Igualdad de la Delegación de Recursos Humanos, bajo las directrices de la Jefatura de Servicio.
- o Propuesta a la Jefatura de Servicio de la que depende orgánicamente sobre las modificaciones del Reglamento para el personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral en aquellas materias comprendidas dentro de su área de actuación.
- o Impulso, coordinación y control para que todas las actuaciones llevadas a cabo en su Sección sigan las directrices establecidas por superiores jerárquicos.
- o Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
- o Realizar estudios, informes, memorias y propuestas sobre materias de la competencia de la Sección, acordes con su categoría y nivel profesional.
- o Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- o Visado de procesos, estudios, dictámenes, acreditados, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección.
- o Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- o Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión de la Sección.
- o Apoyo en la elaboración de informes de respuesta de los requerimientos/reclamaciones de personas interesadas, Administraciones Públicas y otras entidades respecto a aquellos asuntos relativos a su Sección.
- o Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	29/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



NOSDO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca.

8. Jefe de Negociado TAG Gestión de la Contratación A1-24

- o Apoyo al Jefe/a Departamento en las materias relativas a la Sección.
- o Realización de tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su negociado.
- o Realizar conjuntamente con la Jefatura de Departamento la realización del presupuesto de ingresos y gastos de la Sección de Contratación, así como controlar la ejecución de dicho presupuesto. Control y gestión interno del gasto.
- o Elaboración de informes, gestión de expedientes de contratación y acatamientos de sentencias.
- o Realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento al que pertenezca.
- o Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca.

9. Jefe/a Negociado de Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal A1-24

- o Realización de tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su negociado.
- o Gestión de la base de datos de la plantilla de personal, manteniendo actualizados los registros.
- o Gestión del Registro General de Personal, procurando su actualización con las incidencias que en el mismo se produzcan, relacionadas con las plazas y puestos.
- o Tramitación de los expedientes relativos a modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla municipal.
- o Coordina el funcionamiento de las distintas unidades integradas en el Negociado, controlando la utilización de los medios disponibles.
- o Tramitación de los expedientes de Oferta Pública de Empleo.
- o Expedición de documentación acreditativa de la situación del personal en relación con la plantilla y RPT.
- o Realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento al que pertenezca.
- o Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca.

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	30/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

10. Jefe de Negociado de Acción Social y Control de Presencias A1-23

- o Apoyo a la Adjuntía de Sección en las materias relativas a la Sección.
- o Realización de tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su negociado.
- o Elaboración de informes, gestión de expedientes del Negociado y acatamientos de sentencias.
- o Gestión del control horario y cumplimiento de jornada de acuerdo con las instrucciones de la Sección y del Servicio a que esté adscrito.
- o La gestión, mantenimiento y actualización del Registro de Personal del Ayuntamiento.
- o Gestión de todos los expedientes incardinados en la ayuda social y control laboral (horario y jornada).
- o Gestión y tramitación de expedientes de los empleados municipales en lo relativo a ayuda social y a la prestación de servicios mediante teletrabajo.
- o Realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas o resulten necesarias para la mejor gestión de la Sección o Servicio orgánico al que pertenezca.
- o Atender los requerimientos/reclamaciones de personas interesadas, Administraciones Públicas, Juzgados y otras entidades respecto a aquellos asuntos relativos a su Negociado.
- o Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca.

11. TAG A1-22 adscrito al Departamento de Selección

- o Elaboración de informes con propuestas de resolución de los expedientes tramitados desde el Departamento de Sección de Selección.
- o Gestión y tramitación de las Ofertas de Empleo Público bajo la dirección del superior jerárquico.
- o Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública que afecten a su Sección bajo la dirección del superior jerárquico.
- o Realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas o resulten necesarias para la mejor gestión de la Sección a la que está adscrito.
- o Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca

12. Jefe/a de Departamento de Contratación A2-26

- o La dirección, coordinación y supervisión del Departamento de Contratación.
- o Supervisión de todos los expedientes administrativos tramitados por los Negociados dependientes.
- o Elaboración de informes y propuestas de resolución que por sus características así lo requieran.

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	31/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



NOSDO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS****Servicio de Recursos Humanos****Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo**

- o Es responsable de la correcta implementación del régimen jurídico aplicable en su área de actuación.
- o Asesoramiento y propuesta de resolución de las materias en su ámbito de competencia.
- o Colaboración con la Jefatura de Servicio de la que depende orgánicamente en la elaboración de presupuestos aportando la información relativa a su Departamento.
- o Propuesta a la Jefatura de Servicio de la que depende orgánicamente sobre las modificaciones del Reglamento para el personal funcionario y del Convenio Colectivo para el personal laboral en aquellas materias comprendidas dentro de su área de actuación.
- o Realización de aquellos otros trabajos encomendados por la Jefatura del Servicio que correspondan a su categoría.
- o Instrucción de expedientes de Contratación para el nombramiento de personal funcionario interino y contratación personal laboral temporal.
- o Control y seguimiento de los expedientes instruidos de nombramientos interinos en sus distintas modalidades y de contratación temporal laboral.
- o Control y seguimiento de las Partidas Presupuestarias de sustituciones y causales.
- o Control de altas, bajas, prórrogas, renunciaciones, etc, dando cuenta de ello a las distintas dependencias de la Dirección General de Recursos Humanos, Secciones Sindicales, Intervención de Fondos, Tesorería y los Servicios afectados, así como la comunicación a los/as interesados/as
- o Supervisión en la introducción de datos en la aplicación informática referentes a nuevas incorporaciones del personal funcionario interino y personal laboral temporal.
- o Cálculo costes de la contratación.
- o Acreditación de servicios prestados del personal funcionario interino y personal laboral temporal.
- o Gestión de documentación y puesta en marcha de Programas aprobados por el órgano competente a propuesta de la Dirección General al que se adscribe los mismos.
- o Utilización y manejo de las bolsas de empleo generadas y publicadas por el Departamento de Selección tras los procesos selectivos correspondientes.
- o Supervisión del correcto funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Municipal.
- o Gestión de selección de candidatos/as a través de las Oficinas de Servicio Andaluz de Empleo, a través de oferta genérica de empleo con asesoramiento experto.
- o Informes sobre reclamaciones, recursos y propuestas a Junta de Gobierno en materia de su competencia.
- o Instrucción de expedientes relativos a demandas judiciales y acatamientos de sentencias,
- o Estudio y elaboración de Informes de Cesión Ilegal de Trabajadores solicitados a esta Sección de Contratación por los distintos Servicios Municipales.
- o Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca.

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	32/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo**13. Jefe de Departamento de Relaciones Laborales A2-26**

- o Confección de la documentación relativa a la Seguridad Social y a otras Mutualidades del personal de la Corporación así como el control del cumplimiento de los plazos establecidos por otras Administraciones en esta materia.
- o Supervisión de toda la tramitación de los expedientes de su Departamento.
- o Coordinar el funcionamiento de las distintas unidades integradas su Departamento, controlando la utilización de los medios disponibles, y controlando el cumplimiento de los plazos establecidos dentro de esta administración y en relación a otras Administraciones.
- o Elaboración de informes y propuestas cuya naturaleza lo requiera.
- o Tramitación, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, de la documentación sobre incidencias del personal de la Corporación en materia de accidentes e inspecciones de trabajo, con el control del cumplimiento de los plazos establecidos.
- o Relaciones con la administración de la Seguridad Social así como con otras administraciones.
- o Responsable de la correcta aplicación de las normas de personal aprobadas por la Corporación en el ámbito de su competencia.
- o Responsable de la correcta aplicación de la normativa estatal y autonómica relativa a la Seguridad Social.
- o Actuaciones administrativas derivadas de resoluciones judiciales que afecten a su área de actuación.
- o Atender a los requerimientos formulados por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- o Relaciones con el Instituto Nacional de la Seguridad Social y con la Tesorería General de la Seguridad Social para el seguimiento y control de las altas, bajas, modificaciones, cotizaciones, incapacidades, jubilaciones, maternidades, paternidades y demás incidencias que afecten al personal de la Corporación.
- o Realizar aquellos otros trabajos encomendados por la Jefatura de Servicio.
- o Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca.

14. Jefe de Grupo Administrativo de Acción Social C1-19

- o Apoyo en la coordinación del funcionamiento de las distintas unidades integradas en el Negociado de Acción Social y Control Laboral.
- o Apoyo en la elaboración de informes y propuestas de resolución sobre solicitudes, reclamaciones y recursos tanto referidas al personal funcionario como al laboral en materias, entre otras, tales como: ayudas escolares, ayudas para gafas y prótesis, ayudas por fallecimiento del empleado público, ayuda por gastos de sepelio en caso de fallecimiento del empleado público, cónyuge, hijos o padres al cargo, ayudas por familiar con discapacidad y anticipo reintegrable.
- o Apoyo en la tramitación, informe y propuesta de resolución sobre los expedientes que deban ser sometidos a la aprobación por órganos decisorios en las materias relativas a los derechos y deberes, tanto del personal funcionario como del laboral.
- o Gestiones administrativas derivadas de resoluciones judiciales que afecten al

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	33/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



NO8DO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS****Servicio de Recursos Humanos****Sección Organización y Provisión****de Puestos de Trabajo**

Negociado/Servicio de adscripción.

- o Realización de otros trabajos encomendados por la Jefatura de Sección y Jefatura de Servicio que correspondan a su categoría.
- o La gestión, mantenimiento y actualización del Registro de Personal del Ayuntamiento.
- o Gestión del control horario.
- o Gestión y tramitación de expedientes de los empleados/as municipales en lo relativo a la prestación de servicios mediante teletrabajo.
- o Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca.

15. Auxiliar Administrativo RR.HH.C2-15

- o Tareas de atención al público, presencial y telefónica, sobre cuestiones relacionadas con el Negociado, Sección o Departamento al que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
- o Registro de entrada/salida de documentos
- o Fotocopias, impresión y escáner de documentos.
- o Incorporación de los documentos a los expedientes de la Unidad Administrativa, así como su archivo y registro tanto en soporte físico como informático.
- o Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos no complejos.
- o Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento y transcripción de textos y otros programas de ofimática básica (uso de WORD, EXCEL, correos electrónicos, etc), así otras aplicaciones informáticas necesarias para la realización del trabajo a desarrollar, en particular manejo del programa Peoplenet.
- o En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la persona responsable de la unidad orgánica.
- o Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

OBSERVACIONES.-Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto a datos o circunstancias personales que conozca.

16. Técnico de Procesos Informáticos de RR.HH. A2-20

- o Análisis de requisitos: Identificar y analizar las necesidades funcionales y técnicas de los diferentes departamentos de RRHH para la mejora, adaptación o implementación de nuevas funcionalidades en los sistemas corporativos.
- o Configuración y parametrización: Realizar la configuración y parametrización de los módulos de los sistemas de RRHH para adaptarlos a los cambios normativos o a las necesidades de la organización.
- o Gestión de incidencias y peticiones: Coordinar la resolución de incidencias con proveedores externos o equipos de desarrollo internos, realizando seguimiento hasta su cierre y garantizando la comunicación con los usuarios afectados.
- o Soporte funcional y técnico avanzado: proporcionar soporte a los usuarios de

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	34/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS

Servicio de Recursos Humanos

Sección Organización y Provisión

de Puestos de Trabajo

las aplicaciones de RRHH (nómina, gestión de personal, selección, formación, evaluación del desempeño, etc.), resolviendo incidencias complejas y prestando asistencia técnica.

- o Gestión de datos: Asegurar la integridad, consistencia y calidad de los datos en las bases de datos de RRHH, realizando tareas de depuración, carga masiva o migración si fuera necesario.
- o Optimización de procesos: Identificar oportunidades de mejora en los procesos de RRHH a través de la optimización de las funcionalidades existentes en los sistemas o la implementación de nuevas herramientas.

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	35/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		



NO8DO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y RECURSOS HUMANOS**
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- o Generación de informes y explotación de datos: Desarrollar consultas, informes y cuadros de mando personalizados para la explotación de la información de RRHH, apoyando la toma de decisiones.
- o Gestión de perfiles y permisos: Administrar los perfiles de usuario y los permisos de acceso a las aplicaciones de RRHH.
- o Auditoría de seguridad: Colaborar en las auditorías internas y externas de los sistemas de RRHH, asegurando el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.
- o Aplicación de normativa: Asegurar que los sistemas de RRHH cumplen con la normativa laboral, fiscal y de protección de datos vigente.
- o Participación en proyectos: Colaborar activamente en proyectos de implementación, migración o mejora de sistemas de información relacionados con RRHH, asumiendo tareas específicas y reportando al Jefe de Sección.
- o Pruebas: Diseñar, ejecutar y documentar planes de prueba para las nuevas funcionalidades o las modificaciones en los sistemas de RRHH, asegurando su correcto funcionamiento antes de la puesta en producción.
- o Documentación: Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y funcional de los sistemas de RRHH, incluyendo manuales de usuario, procedimientos y guías de configuración.
- o Formación a usuarios: Impartir formación a los usuarios clave o a los nuevos empleados de RRHH sobre el uso de las aplicaciones corporativas.
- o Asesoramiento técnico-funcional: Asesorar a los departamentos de RRHH sobre las mejores prácticas en el uso de los sistemas y las posibilidades de mejora tecnológica.

Código Seguro De Verificación	b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	10/03/2026 11:12:23
Observaciones		Página	36/36
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/b0hdR4sHu7Sg07VbksPtQw==		

