



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
Servicio de Selección, Contratación y
Gestión de Recursos Humanos.
Sección Organización de Puestos de
Trabajo y Gestión de la Plantilla

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Sevilla, en sesión celebrada el día diez de julio de dos mil veintiséis, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva dice como sigue:

“Visto el Expediente nº 780/2026 instruido para modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla del Área de Educación, Juventud, Edificios Municipales, Deporte y Promoción de la Salud (Dirección General de Edificios Municipales); de conformidad con la legislación vigente y emitidos los informes preceptivos, el Teniente Alcalde Delegado del Área de Seguridad Ciudadana y Recursos Humanos; en uso de las facultades conferidas por Resolución de la Alcaldía número 921, de 30 de septiembre de 2024, propone la adopción del siguiente

ACUERDO

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

Amortización de los siguientes puestos de trabajo:

- Tres puestos de Ayudante Almacén E14 (1224220001, 1224220004 y 1224220005) adscritos al Departamento de Mantenimiento de Edificios.
- Cuatro puestos de Ayudante Pintor E14 (1224227001, 1224227002, 1224227003 y 1224227007) adscritos al Departamento de Mantenimiento de Edificios.

Creación de los siguientes puestos de trabajo:

- Tres puestos de Arquitecto Técnico Medio A2-20, adscritos al Departamento de Mantenimiento de Edificios (VPT 724001111).
- Un puesto de Técnico Medio Ingeniero Industrial A2-20, adscrito al Departamento de Mantenimiento de Edificios (VPT 724001111).
- Un puesto de Jefe de Negociado de Ingeniería Técnica A2-21 (VPT 723001111), adscrito al Departamento de Mantenimiento de Edificios.

Se adjunta Anexo I con la propuesta de RPT. La efectividad del presente Acuerdo será desde el 17 de agosto de 2026.

SEGUNDO.- Aprobar las funciones de los puestos creados en el Acuerdo PRIMERO y que se adjunta 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.

Código Seguro De Verificación	6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHgQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Ines Nogales Alvarez	Firmado	10/07/2026 13:37:08
Observaciones		Página	1/13
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHgQ==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Servicio de Selección, Contratación y
Gestión de Recursos Humanos.
Sección Organización de Puestos de
Trabajo y Gestión de la Plantilla

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.

La Jefa de Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos.

P.A. La Jefa de Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

(Adjunta de Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos)

Insértese en el Boletín Oficial de la Provincia

Código Seguro De Verificación	6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Ines Nogales Alvarez	Firmado	10/07/2026 13:37:08
Observaciones		Página	2/13
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==		





Código Seguro De Verificación	6JoUSwgN3ws7hNDiqZVHqQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Ines Nogales Alvarez	Firmado	10/07/2026 13:37:08
Observaciones		Página	3/13
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6JoUSwgN3ws7hNDiqZVHqQ==		



NOS DO		ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 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.º PTO (CON JORNADA)	GR. Y INV.	ADM	Escala Subsc. Clase Subsc. e	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)	
DIRECCIÓN GENERAL DE EDIFICIOS MUNICIPALES													
	DIRECTOR/A GENERAL DE EDIFICIOS MUNICIPALES	001											
	SECRETARIO/A DIRECCIÓN	001	16	18.495,02	N	L	631001111	C2 - 16	A4	C2	63		
OFICINA TÉCNICA DE EDIFICIOS MUNICIPALES													
	JEFE SERVICIO	001	29	42.394,83	N	L	611001111	A1 - 29	A4	A1	61		
	ARQUITECTO TÉCNICO	001	26	37.333,69	N	C	720001111	A2 - 26	A4	A2	72	Arquitecto Técnico	
	SECRETARIO/A DIRECCIÓN	001	16	18.495,02	N	C	631001111	C2 - 16	A4	C2	63		
SECCIÓN DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN													
	TÉCNICO DE ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN (ADTO.SERV)	001	27	38.105,81	N	C	714001111	A1 - 27	A4	A1	71	Arquitecto	
	ARQUITECTO	001	25	32.233,28	N	C	715001111	A1 - 25	A4	A1	71	Arquitecto	
	TÉCNICO MEDIO	001	25	31.551,32	N	C	721001111	A2 - 25	A4	A2	72	Arquitecto Técnico	
SECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS													
	JEFE SECC. OBRAS Y PROYECTOS	001	25	32.233,28	N	C	715001111	A1 - 25	A4	A1	71	Arquitecto	
	Unidad de Arquitectura												
	JEFE NEGOCIADO ARQUITECTURA	001	23	24.941,49	N	C	717001111	A1 - 23	A4	A1	71	Arquitecto	
	TEC. SUP. ARQUITECTO	001	22	21.433,51	N	C	718001111	A1 - 22	A4	A1	71	Arquitecto	
	Unidad de Arquitectura Técnica												
	JEFE NGDO.ARQUITECTURA TÉCNICA (ADJUNTO)	001	23	27.101,63	N	C	722001111	A2 - 23	A4	A2	72	Arquitecto Técnico	
	T.M. ARQUITECTO TECNICO	003	20	20.752,44	N	C	724001111	A2 - 20	A4	A2	72	Arquitecto Técnico	
	Unidad de Delineación												
	JEFE NGDO. DELINEANTE	001	21	21.891,42	N	C	731001111	C1 - 21	A4	C1	73	Delineante	
	JEFE GRUPO DELINEANTE	002	19	20.461,45	S	C	732021111	C1 - 19	A4	C1	73	Delineante	
SECCIÓN DE INGENIERÍA TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE INSTALACIONES													
	JEFE SECCIÓN INGENIERA TÉCNICA, SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE INSTALACIONES	001	25	31.551,32	N	C	721001111	A2 - 25	A4	A2	72	Ingeniero Técnico	
	Negociado Técnico												
	JEFE NGDO TECNICO	001	21	24.215,80	N	C	723001111	A2 - 21	A4	A2	72	Ingeniero Técnico	
	T.M. INGENIERO TECNICO	003	20	20.752,44	N	C	724001111	A2 - 20	A4	A2	72	Ingeniero Técnico	
	Unidad de Inspección de Instalaciones												
	JEFE OBRERO	001	20	21.678,98	N	C	823001111	C1 - 20	A4	C1	82		
	INSPECTOR	005	16	17.477,43	N	C	830001111	C2 - 16	A4	C2	83	Permiso conducción B	
OFICINA ADMINISTRATIVA DE EDIFICIOS MUNICIPALES													
	JEFE SERVICIO	001	29	42.394,83	N	L	611001111	A1 - 29	A4	A1	61		
	JEFE SECCIÓN (ADTO)	001	27	38.105,81	N	C	612001111	A1 - 27	A4	A1	61		
	JEFE SECCIÓN TAG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA CONTRATACIÓN	001	25	32.233,28	N	C	613001111	A1 - 25	A4	A1	61		
	JEFE/A NGDO. APOYO JURÍDICO Y CONTROL PRESUPUESTARIO-TAG	001	23	24.941,49	N	C	615001111	A1 - 23	A4	A1	61		

Código Seguro De Verificación	6JoUSwgN3wS7hNDigzVHqQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Ines Nogales Alvarez	Firmado	10/07/2026 13:37:08
Observaciones		Página	4/13
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6JoUSwgN3wS7hNDigzVHqQ==		

[illegible]

Página 2



Código Seguro De Verificación	6JoUSwgN3ws7hNDiqZVHqQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Ines Nogales Alvarez	Firmado	10/07/2026 13:37:08
Observaciones		Página	5/13
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6JoUSwgN3ws7hNDiqZVHqQ==		



UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Especifico aprobado según jornada	T.P. F.P.	COD. N.P.T.O. (CON JORNADA)	GR.Y NV.	Adscripción			Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
								ADM	GR	Escala Subsc. Clase Subsc. e			
	OFICIAL 1º PINTOR	018	15	16.999,88	N C	826001111	C2 - 15	A4	C2	82			
	AYUDANTE PINTOR	004	14	16.933,87	N C	827001111	E - 14	A4	E	82			
	Unidad Herrería												
	OFICIAL 1º HERRERO	004	15	16.999,88	N C	826001111	C2 - 15	A4	C2	82			
	AYUDANTE HERRERO	003	14	16.933,87	N C	827001111	E - 14	A4	E	82			
	Unidad Carpintería-Persianería												
	OFICIAL 1º CARPINTERO-PERSIANERO	003	15	16.999,88	N C	826001111	C2 - 15	A4	C2	82			
	AYUDANTE CARPINTERO-PERSIANERO	006	14	16.933,87	N C	827001111	E - 14	A4	E	82			
	Unidad Cristalería												
	OFICIAL 1º CRISTALERO	003	15	16.999,88	N C	826001111	C2 - 15	A4	C2	82			
	AYUDANTE CRISTALERO	003	14	16.933,87	N C	827001111	E - 14	A4	E	82			
	Unidad Fontanería												
	OFICIAL 1º FONTANERO	009	15	16.999,88	N C	826001111	C2 - 15	A4	C2	82			
	Unidad Varilleros												
	AYUDANTE FONTANERO	007	14	16.933,87	N C	827001111	E - 14	A4	E	82			
	OFICIAL 1º VABILLERO	003	15	17.832,70	N C	826121111	C2 - 15	A4	C2	82			
	Unidad Jardinería												
	OFICIAL 1º JARDINERO	003	15	16.999,88	N C	826001111	C2 - 15	A4	C2	82			
	AYUDANTE JARDINERO	001	14	16.933,87	N C	827001111	E - 14	A4	E	82			
	Unidad Electricidad												
	CAPATAZ ELECTRICIDAD	001	18	19.335,86	N C	824001111	C1 - 18	A4	C1	82			
	OFICIAL 1º ELECTRICISTA	010	15	16.999,88	N C	826001111	C2 - 15	A4	C2	82			
	AYUDANTE ELECTRICISTA	007	14	16.933,87	N C	827001111	E - 14	A4	E	82			

NO SDO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos
Sección Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal.**ANEXO II: FUNCIONES****Arquitecto Técnico Medio A2-20****1. Gestión técnica del mantenimiento de edificios municipales y centros educativos bajo la dirección y directrices de sus superiores y en particular:**

- Supervisión del estado de conservación de los edificios municipales y centros educativos.
- Inspección periódica de inmuebles, instalaciones y elementos constructivos.
- Detección, evaluación y priorización de incidencias de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Implementación de actuaciones urgentes relacionadas con seguridad, accesibilidad, salubridad y conservación.
- Elaboración de informes técnicos sobre patologías constructivas, daños y necesidades de intervención.
- Seguimiento técnico de reparaciones, actuaciones de conservación y trabajos de mantenimiento.
- Planificación y control de actuaciones en edificios administrativos, equipamientos municipales y centros educativos.

2. Supervisión de contratos de mantenimiento bajo la dirección y directrices de sus superiores y en particular:

- Supervisión técnica de la correcta ejecución de los contratos de mantenimiento de edificios municipales y colegios.
- Control del cumplimiento de pliegos técnicos, condiciones contractuales y niveles de servicio.
- Seguimiento a empresas adjudicatarias y personal técnico municipal.
- Verificación de tiempos de respuesta y resolución de incidencias.
- Control de calidad de las actuaciones ejecutadas.
- Seguimiento de trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y actuaciones urgentes.
- Validación técnica de certificaciones, facturas y trabajos realizados.
- Elaboración de informes de seguimiento, incidencias y conformidad contractual.
- Propuesta de mejoras técnicas y organizativas en la prestación de los servicios.

3. Gestión de contratos públicos bajo la dirección y directrices de sus superiores y en particular:

- Participación en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas para contratos de mantenimiento, servicios y obras menores.
- Definición de necesidades técnicas y criterios de valoración.
- Elaboración de memorias, informes técnicos y documentación preparatoria.
- Participación en procedimientos de licitación y contratación pública.
- Seguimiento técnico y económico de los contratos.
- Control de incidencias contractuales, modificaciones y prórrogas.

Código Seguro De Verificación	6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Ines Nogales Alvarez	Firmado	10/07/2026 13:37:08
Observaciones		Página	6/13
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==		



NO SDO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

**Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos
Sección Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal.****4. Supervisión del contrato de limpieza de colegios bajo la dirección y directrices de sus superiores y en particular:**

- Control y supervisión del servicio de limpieza en los centros educativos municipales.
- Verificación del cumplimiento de frecuencias, protocolos, medios humanos y materiales establecidos en el contrato.
- Realización de inspecciones periódicas para evaluar el estado de limpieza, higiene y salubridad de los centros.
- Gestión y seguimiento de incidencias comunicadas por las direcciones de los colegios.
- Seguimiento de la empresa adjudicataria para la resolución de deficiencias detectadas.
- Seguimiento de limpiezas extraordinarias, refuerzos y actuaciones especiales.
- Elaboración de informes de evaluación y control del servicio.
- Control del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de prevención de riesgos laborales.

5. Coordinación con centros educativos y servicios municipales bajo la dirección y directrices de sus superiores y en particular:

- Atención y seguimiento con direcciones de centros educativos y responsables municipales.
- Seguimiento técnico con otros servicios municipales como Conservación de Edificios, Urbanismo, Parques y Jardines, Movilidad o Prevención de Riesgos Laborales.
- Seguimiento de actuaciones conjuntas entre distintas áreas municipales.
- Asistencia técnica en reuniones de coordinación y seguimiento.

6. Seguridad, accesibilidad y normativa técnica bajo la dirección y directrices de sus superiores y en particular:

- Cumplimiento de la normativa técnica aplicable en edificios públicos.
- Evaluación de condiciones de accesibilidad, seguridad de utilización y evacuación.
- Seguimiento de actuaciones relacionadas con eliminación de barreras arquitectónicas.
- Elaboración de informes técnicos relacionados con situaciones de riesgo o incidencias estructurales.
- Adopción de medidas correctoras derivadas de inspecciones o requerimientos técnicos.

7. Gestión documental y administrativa bajo la dirección y directrices de sus superiores y en particular:

- Redacción de informes técnicos, actas, memorias y documentación administrativa.
- Gestión y seguimiento de incidencias mediante aplicaciones y plataformas municipales.
- Archivo y control documental de contratos, actuaciones e históricos de mantenimiento.
- Elaboración de estadísticas, indicadores y propuestas de planificación anual.

Código Seguro De Verificación	6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Ines Nogales Alvarez	Firmado	10/07/2026 13:37:08
Observaciones		Página	7/13
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==		



NO SDO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos**
Sección Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal.

- Apoyo técnico en la elaboración y control de presupuestos.

8. Seguimiento de obras y actuaciones menores bajo la dirección y directrices de sus superiores y en particular:

- Comprobación técnica de pequeñas obras de conservación, reparación y adecuación.
 - Control de mediciones, ejecución y recepción de actuaciones.
 - Seguimiento de actuaciones en periodos no lectivos en centros educativos.
 - Seguimiento de actuaciones urgentes o de emergencia en edificios municipales y colegios.
 - Verificación de trabajos ejecutados y comprobación de su correcta terminación.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

Jefe de Negociado de Ingeniería Técnica A2-21**1. Gestión técnica del mantenimiento de edificios municipales y centros educativos bajo la dirección de sus superiores y en particular:**

- Comprobación técnica del estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones de edificios municipales y centros educativos.
- Control y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas, climatización, ventilación, fontanería, saneamiento, protección contra incendios y otras instalaciones técnicas.
- Detección, evaluación y priorización de incidencias relacionadas con instalaciones y equipamientos técnicos.
- Seguimiento de actuaciones urgentes derivadas de averías o incidencias que afecten a la seguridad, habitabilidad o funcionamiento de los edificios.
- Elaboración de informes técnicos sobre el estado de las instalaciones y necesidades de intervención.
- Propuesta de planificación de actuaciones de mejora en eficiencia energética, sostenibilidad y modernización de instalaciones.

2. Dirección y supervisión de contratos de mantenimiento de instalaciones bajo la dirección de sus superiores y en particular:

- Comprobación técnica de la correcta ejecución de los contratos de mantenimiento de instalaciones en edificios municipales y colegios.
- Control del cumplimiento de pliegos técnicos, normativa vigente y niveles de servicio establecidos.
- Seguimiento de contratos de mantenimiento de instalaciones.
- Coordinación con empresas mantenedoras y personal técnico municipal.
- Supervisión de revisiones reglamentarias e inspecciones obligatorias.
- Verificación de tiempos de respuesta y resolución de incidencias.
- Validación técnica de trabajos ejecutados, certificaciones y facturación.
- Elaboración de informes de seguimiento e incidencias contractuales.

Código Seguro De Verificación	6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Ines Nogales Alvarez	Firmado	10/07/2026 13:37:08
Observaciones		Página	8/13
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos
Sección Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal.**3. Gestión y supervisión del contrato de limpieza de colegios bajo la dirección de sus superiores y en particular:**

- Seguimiento y control técnico del contrato de limpieza de los centros educativos municipales.
- Verificación del cumplimiento de frecuencias, protocolos y condiciones establecidas en el pliego técnico.
- Seguimiento de incidencias comunicadas por los equipos directivos de los centros educativos.
- Coordinación con la empresa adjudicataria para la resolución de deficiencias detectadas.
- Realización de inspecciones periódicas en los colegios para comprobar el estado de limpieza, higiene y salubridad.
- Supervisión de limpiezas extraordinarias y actuaciones especiales.
- Control del cumplimiento de medios humanos, materiales y organización del servicio.
- Elaboración de informes técnicos de seguimiento y evaluación del contrato.
- Validación de certificaciones y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4. Gestión de contratos públicos bajo la dirección de sus superiores y en particular:

- Participación en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas para contratos de mantenimiento, suministro e instalaciones.
- Definición de necesidades técnicas y criterios de valoración.
- Elaboración de memorias técnicas, informes y documentación preparatoria.
- Participación en procedimientos de licitación y contratación pública.
- Seguimiento técnico y económico de los contratos adjudicados.
- Control de incidencias, modificaciones y prórrogas contractuales.
- Coordinación con los servicios municipales de contratación, intervención y asesoría jurídica.

5. Supervisión de instalaciones eléctricas y especiales bajo la dirección de sus superiores y en particular:

- Supervisión técnica de instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios municipales y centros educativos.
- Control del cumplimiento del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión y normativa técnica aplicable.
- Seguimiento de inspecciones reglamentarias y legalizaciones de instalaciones.
- Supervisión de cuadros eléctricos, alumbrado, líneas de distribución y sistemas de protección.
- Control de instalaciones de climatización y ventilación, verificando su correcto funcionamiento y eficiencia.
- Supervisión de instalaciones de protección contra incendios y sistemas de detección y alarma.
- Coordinación de actuaciones relacionadas con ahorro energético y sostenibilidad.

Código Seguro De Verificación	6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Ines Nogales Alvarez	Firmado	10/07/2026 13:37:08
Observaciones		Página	9/13
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==		



NO SDO**AYUNTAMIENTO DE SEVILLA****Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos
Sección Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal.**

- Supervisión de actuaciones de adecuación normativa y renovación de instalaciones obsoletas.

6. Coordinación con centros educativos y servicios municipales bajo la dirección de sus superiores y en particular:

- Coordinación técnica con direcciones de centros educativos y responsables municipales.
- Relación con empresas suministradoras y organismos de control autorizados.
- Coordinación con otros servicios municipales implicados en actuaciones técnicas.
- Asistencia técnica en reuniones de seguimiento y coordinación de actuaciones.

7. Seguridad, normativa y prevención bajo la dirección de sus superiores y en particular:

- Supervisión del cumplimiento de normativa técnica y reglamentaria en instalaciones.
- Control de condiciones de seguridad industrial y prevención de riesgos.
- Seguimiento de inspecciones obligatorias y medidas correctoras.
- Elaboración de informes técnicos relacionados con incidencias o riesgos en instalaciones.
- Supervisión de actuaciones para garantizar la seguridad de usuarios y trabajadores.

8. Gestión documental y administrativa:

- Redacción de informes técnicos, memorias, actas y documentación administrativa.
- Gestión documental de contratos, revisiones reglamentarias e incidencias.
- Control y seguimiento de históricos de mantenimiento e instalaciones.
- Elaboración de estadísticas, indicadores y propuestas de mejora.
- Apoyo técnico en la planificación presupuestaria y programación de inversiones.

9. Seguimiento de obras e instalaciones según directrices de sus superiores y en particular:

Supervisión técnica de obras menores e instalaciones en edificios municipales y colegios.

- Control de ejecución de instalaciones y comprobación de cumplimiento técnico.
- Coordinación de actuaciones en periodos no lectivos en centros educativos.
- Supervisión de pruebas de funcionamiento y puesta en servicio de instalaciones.
- Recepción técnica y verificación final de trabajos ejecutados.

- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

Código Seguro De Verificación	6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Ines Nogales Alvarez	Firmado	10/07/2026 13:37:08
Observaciones		Página	10/13
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==		



NO SDO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos
Sección Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal.**Ingeniero Técnico A2-20****1. Gestión técnica del mantenimiento de edificios municipales y centros educativos bajo la dirección de sus superiores, cumpliendo directrices y en particular:**

- Comprobación técnica del estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones de edificios municipales y centros educativos.
- Control y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas, climatización, ventilación, fontanería, saneamiento, protección contra incendios y otras instalaciones técnicas.
- Detección, evaluación y priorización de incidencias relacionadas con instalaciones y equipamientos técnicos.
- Implementación de actuaciones urgentes derivadas de averías o incidencias que afecten a la seguridad, habitabilidad o funcionamiento de los edificios.
- Elaboración de informes técnicos sobre el estado de las instalaciones y necesidades de intervención.
- Proponer actuaciones de mejora en eficiencia energética, sostenibilidad y modernización de instalaciones.

2. Contratos de mantenimiento de instalaciones bajo la dirección de sus superiores, cumpliendo directrices y en particular:

- Comprobación técnica de la correcta ejecución de los contratos de mantenimiento de instalaciones en edificios municipales y colegios.
- Control del cumplimiento de pliegos técnicos, normativa vigente y niveles de servicio establecidos.
- Seguimiento de contratos de mantenimiento de instalaciones.
- Seguimiento con empresas mantenedoras y personal técnico municipal.
- Seguimiento de revisiones reglamentarias e inspecciones obligatorias.
- Verificación de tiempos de respuesta y resolución de incidencias.
- Validación técnica de trabajos ejecutados, certificaciones y facturación.
- Elaboración de informes de seguimiento e incidencias contractuales.

3. Gestión del contrato de limpieza de colegios bajo la dirección de sus superiores, cumpliendo directrices y en particular:

- Seguimiento y control técnico del contrato de limpieza de los centros educativos municipales.
- Verificación del cumplimiento de frecuencias, protocolos y condiciones establecidas en el pliego técnico.
- Seguimiento de incidencias comunicadas por los equipos directivos de los centros educativos.
- Comunicación con la empresa adjudicataria para la resolución de deficiencias detectadas.
- Realización de inspecciones periódicas en los colegios para comprobar el estado de limpieza, higiene y salubridad.
- Supervisión de limpiezas extraordinarias y actuaciones especiales.

Código Seguro De Verificación	6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Ines Nogales Alvarez	Firmado	10/07/2026 13:37:08
Observaciones		Página	11/13
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos
Sección Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal.

- Control del cumplimiento de medios humanos, materiales y organización del servicio.
- Elaboración de informes técnicos de seguimiento y evaluación del contrato.
- Validación de certificaciones y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4. Gestión de contratos públicos bajo la dirección de sus superiores, cumpliendo directrices y en particular:

- Participación en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas para contratos de mantenimiento, suministro e instalaciones.
- Definición de necesidades técnicas y criterios de valoración.
- Elaboración de memorias técnicas, informes y documentación preparatoria.
- Participación en procedimientos de licitación y contratación pública.
- Seguimiento técnico y económico de los contratos adjudicados.
- Control de incidencias, modificaciones y prórrogas contractuales.
- Implementación de medidas indicadas para la coordinación con los servicios municipales de contratación, intervención y asesoría jurídica.

5. Supervisión de instalaciones eléctricas y especiales bajo la dirección de sus superiores, cumpliendo directrices y en particular:

- Supervisión técnica de instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios municipales y centros educativos.
 - Control del cumplimiento del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión y normativa técnica aplicable.
- Seguimiento de inspecciones reglamentarias y legalizaciones de instalaciones.
- Supervisión de cuadros eléctricos, alumbrado, líneas de distribución y sistemas de protección.
- Control de instalaciones de climatización y ventilación, verificando su correcto funcionamiento y eficiencia.
- Supervisión de instalaciones de protección contra incendios y sistemas de detección y alarma.
- Implementación de medidas indicadas para la coordinación de actuaciones relacionadas con ahorro energético y sostenibilidad.
- Supervisión de actuaciones de adecuación normativa y renovación de instalaciones obsoletas.

6. Coordinación con centros educativos y servicios municipales bajo la dirección de sus superiores, cumpliendo directrices y en particular:

- Implementación de medidas indicadas para la coordinación técnica con direcciones de centros educativos y responsables municipales.
- Relación con empresas suministradoras y organismos de control autorizados.
- Implementación de medidas indicadas para la coordinación con otros servicios municipales implicados en actuaciones técnicas.
- Asistencia técnica en reuniones de seguimiento y coordinación de actuaciones.

7. Seguridad, normativa y prevención bajo la dirección de sus superiores, cumpliendo directrices y en particular:

Código Seguro De Verificación	6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Ines Nogales Alvarez	Firmado	10/07/2026 13:37:08
Observaciones		Página	12/13
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Servicio de Selección, Contratación y Gestión de Recursos Humanos
Sección Organización de Puestos de Trabajo y Gestión de la Plantilla Municipal.

- Supervisión del cumplimiento de normativa técnica y reglamentaria en instalaciones.
- Control de condiciones de seguridad industrial y prevención de riesgos.
- Seguimiento de inspecciones obligatorias y medidas correctoras.
- Elaboración de informes técnicos relacionados con incidencias o riesgos en instalaciones.
- Supervisión de actuaciones para garantizar la seguridad de usuarios y trabajadores.

8. Gestión documental y administrativa

- Redacción de informes técnicos, memorias, actas y documentación administrativa.
- Gestión documental de contratos, revisiones reglamentarias e incidencias.
- Control y seguimiento de históricos de mantenimiento e instalaciones.
- Elaboración de estadísticas, indicadores y propuestas de mejora.
- Apoyo técnico en la planificación presupuestaria y programación de inversiones.

9. Seguimiento de obras e instalaciones según directrices de sus superiores y en particular:

- Supervisión técnica de obras menores e instalaciones en edificios municipales y colegios.
 - Control de ejecución de instalaciones y comprobación de cumplimiento técnico.
 - Implementación de medidas indicadas para la coordinación de actuaciones en periodos no lectivos en centros educativos.
 - Supervisión de pruebas de funcionamiento y puesta en servicio de instalaciones.
 - Recepción técnica y verificación final de trabajos ejecutados.
-
- Todas aquellas funciones propias de su categoría profesional.

Código Seguro De Verificación	6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Patricia Ines Nogales Alvarez	Firmado	10/07/2026 13:37:08
Observaciones		Página	13/13
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6JoUSwgN3wS7hNDiqZVHqQ==		

