

NO8DO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

UNIDAD: SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTE: 364 / 2024

LOTE:

PIEZA SEPARADA:

NOMBRE: PLAN- INSTRUIDO PARA LA MODIFICACIÓN DE RPT Y PLANTILLA ÁREA DE BARRIOS ATENCIÓN PREFERENTE Y DERECHOS SOCIALES

VERSIÓN: 01

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE 000000000109_2024_000364_L000_P000_0000_VSN01_0003_EXP.pdf:

PROPUESTA MODIF RPT ÁREA BARRIOS ATENCIÓN PREFERENTE Y DERECHOS SOCIALES.pdf

Página 2 Código CSV: FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==

DECRETO DE INICIO.pdf

Página 32 Código CSV: L5lF+BZTDy6IAlFZve0QgA==

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://www.sevilla.org/verifirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Firmado por	AYUNTAMIENTO DE SEVILLA		
CSV (Código de Verificación Segura)	3WAXFMDLBQRLERURCHCGW5KXQA	Fecha y Hora	29/02/2024 13:43:16
Servidor	SERVIDOR DE FIRMAS	Página	1/1
			
3WAXFMDLBQRLERURCHCGW5KXQA			

MODIFICACIÓN DE LA RPT GENERAL DEL ÁREA DE BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE Y DERECHOS SOCIALES

La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, contempla los Servicios Sociales Comunitarios como una competencia propia de las entidades locales.

Esta ley recoge prestaciones sociales garantizadas de derecho subjetivo, que vinculan a las administraciones locales como garantes de estos derechos.

La organización del servicio, la gestión de la entrada a los centros de Servicios Sociales, la información de los recursos disponibles, así como su tramitación, y la documentación que ello conlleva, que se realiza en los 14 centros de servicios sociales, ubicados a lo largo de diversos sectores de la ciudad, y la escasez de personal administrativo que realiza estas funciones, hace que el personal técnico que existe en dichos centros no pueda asumir todas aquellas funciones, originando un gran retraso en la atención de la ciudadanía de estos servicios, así como en la concesión de los recursos necesarios.

A todo ello, se une el incremento de competencias, no sólo propias y delegadas de los Servicios Sociales Municipales, sino aquellas otras atribuciones que forman parte de procedimientos internos de otras Administraciones Públicas, o aspectos interadministrativos que igualmente se unen a la gestión administrativa total, haciendo que las listas de espera sean aún mayores.

Por ello, para paliar aquella situación, que se hace insostenible, debido a que se trata de personas usuarias con especiales dificultades e incluso urgentes, que necesitan de una atención y ayuda inmediata, o que en cualquier caso no puede ser demorada mucho tiempo, se requiere de personal administrativo especializado, propio de los centros de servicios sociales que lleve a cabo las labores de gestión de citas, filtrado y acompañamiento en los procedimientos administrativos, y en su tramitación, a fin de evitar los atrasos tan perjudiciales para los demandantes de estos recursos. Estos retrasos son en algunos casos hasta de 9 meses para ser atendidos por un profesional del Centro, y con ello conseguiremos una administración eficaz, moderna, cercana y ágil en su gestión, lo cual derivará en un servicio adecuado a la ciudadanía.

Entre la población diana de los Servicios Sociales se encuentra un alto porcentaje de personas con diversidad funcional, con dificultades de acceso a la administración debido a la brecha digital, el analfabetismo, la cultura o el idioma, y que constituyen una barrera para acceder a los mismos. Por lo que para erigirnos como una administración eficaz y en unos Servicios Sociales de carácter universal, como mandatos legales, es necesario dotarlos de personal administrativo suficiente que acompañe a la ciudadanía en su relación con esta parte esencial de la administración y que, en el caso, de los Servicios Sociales, no puede ser motivo de exclusión.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46
Observaciones		Página	1/30
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==		



Todo ello fundamenta, a nivel legal y técnico la urgente necesidad de llevar a cabo la presente propuesta de modificación de la RPT y de la plantilla del Área, con la intención de paliar la demanda de trabajo administrativo de la primera línea de atención a la ciudadanía de los servicios sociales, así como las tareas de archivo y tramitación que generan una elevada carga de trabajo y graves retrasos internos que afectan directamente a la población.

Esta modificación contempla también la redistribución de efectivos dentro del Área, a fin de mejorar la eficacia y eficiencia de los servicios sociales y atender a los mandatos legales que vinculan a esta Administración.

Por ello, desde esta Área, SOLICITAMOS que se proceda a la REESTRUCTURACIÓN Y MODIFICACIÓN RPT de la siguiente forma:

I.- REESTRUCTURACIÓN DEL AREA DE BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE Y DERECHOS SOCIALES.

A) La estructura de la **Dirección de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales** que se propone es la siguiente

A.1.- Se adscribe directamente a la Dirección General:

- La Sección de Planes y Programas Marco, cambiando su denominación por *Sección de Planificación, Programación y Comunicación*.
- Un puesto de Técnico de Administración General (en adelante, TAG), que pasa a denominarse *Técnico/a de Menores e Intervención Social*.
- Un *Equipo Administrativo Centralizado*, de nueva creación

A.2.- El Servicio de Intervención de los Servicios Sociales desaparece, para dividirse en dos Departamentos,

- DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES, al que se adscriben:
 - Negociado de Prestaciones Básicas
 - Sección del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia
 - Las 6 Secciones de Zona de Trabajo Social
 - Equipo de Apoyo Juvenil en Barrios de Atención Preferente*, que se crea nuevo
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS DE CIUDAD, al que se adscriben:
 - Sección Emergencias Sociales y Personas en situación de exclusión y sin hogar.
 - Sección Servicios Sociales de la Ciudad, que pasa a denominarse *Sección de Intervención Social en Infravivienda*
 - Sección Relaciones Institucionales, que pasa a denominarse *Sección de Menores, Familia y Relaciones Institucionales*

2

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46
Observaciones		Página	2/30
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==		



- Servicio de Cooperación al Desarrollo, que ahora desaparece, creando la *Unidad de Cooperación Desarrollo*
- *Técnico/a de Accesibilidad y Discapacidad*, que se crea nuevo

A.3.- El Servicio de Administración de los Servicios, no sufre modificaciones estructurales, tan solo de los puestos que más adelante se indicará, y está compuesta por las siguientes Secciones:

- Sección de Gestión Administrativa de Programas y Proyectos
- Sección de Subvenciones y Asesoramiento Jurídico
- *Técnico/a de Apoyo a los Servicios Sociales Especializados de Ciudad*

B) La estructura de la **Dirección General de Educación** propuesta modifica la estructura del *Servicio de Educación*, creando dos nuevas Secciones, quedando constituida por :

- Sección Administrativa, de nueva creación
- Sección Técnica, de nueva creación
- Sección de Planificación, Promoción y Actividades Administrativas
- Centro de Educación Especial "Virgen de la Esperanza"

C) La estructura de la **Dirección General de Familia, Igualdad, Juventud y Asociaciones**, que contiene los Servicios de la Mujer y de Juventud, no sufre modificaciones estructurales, tan sólo de algunos de sus puestos de trabajo.

II.- MODIFICACIÓN RPT EN EL AREA DE BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE Y DERECHOS SOCIALES

A.-DIRECCIÓN GENERAL DE BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE Y SERVICIOS SOCIALES:

1º) Amortización de la Jefatura de Servicio de Intervención de los Servicios Sociales, actualmente vacante por cese de su titular y creación de dos Departamentos: De Intervención de los Servicios Sociales y De Servicios Sociales de Ciudad.

2º) Amortización del puesto de Jefe Sección Coordinación Servicios Sociales (0211001001), y creación del **JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES A1.27/A2.26**, al que se adscriben los puestos incluidos en:

- Negociado de Prestaciones Básicas
- Sección del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia
- Las 6 Secciones de Zona de Trabajo Social
- *Equipo de Apoyo Juvenil en Barrios de Atención Preferente*, de nueva creación.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	3/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==			

Se propone valorar este puesto con un complemento específico por la especial responsabilidad y dificultad técnica que se le atribuye, al tener la función principal de coordinación general de todos los servicios sociales de la ciudad de Sevilla.

3º) Creación del puesto JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS DE CIUDAD A1.27/A2.26, a la que se adscribirán los puestos incluidos en:

- Sección Emergencias Sociales y Personas en situación de exclusión y sin hogar.
 - Sección Servicios Sociales de la Ciudad, que pasa a denominarse *Sección de Intervención Social en Infravivienda*
 - Sección Relaciones Institucionales, que pasa a denominarse *Sección de Menores, Familia y Relaciones Institucionales*
 - Servicio de Cooperación al Desarrollo, que ahora desaparece, creando la *Unidad de Cooperación Desarrollo*
- Técnico/a de Accesibilidad y Discapacidad*, de nueva creación.

Por tanto quedarían dos JEFES DE DEPARTAMENTO, adscritos a las Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales, con un nivel 27/26, que podrán ser ocupados por las siguientes categorías profesionales del grupo A1 y A2: psicólogos/as, educadores/as sociales, trabajadoras/es sociales y graduadas/os sociales, dado el carácter de intervención social propio de los Servicios Sociales municipales. Serán puestos de libre designación.

4º) Se propone la redistribución del puesto de T.A.G. (A3139), del Servicio de Intervención de los Servicios Sociales, y adscribirlo a la Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales, cambiando su denominación por **TÉCNICO/A DE MENORES E INTERVENCIÓN SOCIAL**.

Este movimiento responde a la necesidad de un apoyo reglamentario en los servicios sociales del Ayuntamiento de Sevilla, en materia de protección y promoción de los derechos de las personas menores de edad dentro de sus competencias. Por lo que se requiere de esta figura para el adecuado desarrollo de la intervención social con menores en situación de riesgo, como competencia municipal.

5º) SECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS MARCO cambia su nombre por

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Esta sección, antes adscrita a la Jefatura de Servicio de Intervención de los Servicios Sociales, pasará a depender directamente de la Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales, al ser su cometido la planificación general del

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46
Observaciones		Página	4/30
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==		



Servicio, por lo que ya no estará integrada en la Jefatura de Departamento de Intervención de los Servicios Sociales.

La Sección Planes y Programas Marco se reorganiza con la Sección de Relaciones Institucionales, a fin de darle mayor coherencia y eficacia al servicio, teniendo en cuenta lo que efectivamente se viene haciendo en la práctica diaria de ambas secciones. Se propone por tanto la redistribución de puestos entre ambas, quedando la estructura en la RPT de la **Sección Planificación, Programación y Comunicación** del siguiente modo:

- La amortización del actual puesto de Jefe/a de Negociado de Planes y Programas Marco (0212201001), vacante tras la jubilación de la titular el pasado día 22 de noviembre. De esta forma quedaría un único negociado en esta sección, no considerándose necesario disponer de dos.
- El actual puesto de Jefe/a Sección Planes y Programas Marco (0212001001) cambia de nombre a Jefe/a de Sección Planificación, Programación y Comunicación, del que dependerán los siguientes puestos:
- El puesto de Técnico/a de Planificación (0212202001) se encuentra actualmente en atribución temporal de funciones en el Servicio de Desarrollo de Recursos Humanos, por lo que se solicita que se proceda al cambio de adscripción al Servicio en el que está desarrollando efectivamente sus funciones,
- Solicitamos la creación de un puesto de Técnico/a de Planificación, sociólogo/a por ser necesaria esta categoría dada la importante labor planificadora de todo el servicio que realiza esta sección, carente de personal suficiente.
- Se propone la creación de un puesto de Técnico/a en Ciencias de la Comunicación, debido a la necesidad de sistematizar la información relacionada con los Servicios Sociales de la ciudad y darle la necesaria difusión y actualización constante.
- El actual puesto de Jefe/a Negociado de Programas (0212101001), cambia de denominación a Jefe/a Negociado de Planificación y Programación, y tendrá adscritos los siguientes puestos:
 - o Un/a pedagogo/a (A3075).
 - o Un/a técnico/a de programación (0212103001).

6º) En la RPT del Área hay 2 Auxiliares de Farmacia (A760 y A761), que se encuentran en atribución temporal de funciones en el Laboratorio Municipal. Por lo que se solicita cambiar la adscripción actual en la Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales al Laboratorio Municipal, donde se encuentran prestando efectivamente sus funciones, y redistribuir dos Auxiliares Administrativos/a de dicho Servicio, adscribiéndolos directamente al Equipo Administrativo Centralizado de la Dirección de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales.

7º) Creación del **Equipo Administrativo Centralizado** dentro de la Dirección General de Barrios de Atención Preferente, integrado por un cuerpo administrativo que

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46
Observaciones		Página	5/30
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==		



centralice la tramitación de las prestaciones y programas sociales y proporcione apoyo a los centros de servicios sociales, compuesto por:

- Todo el personal de Administración General que estuviera adscrito o se haya adscrito a esta Dirección General en el desarrollo de este documento.
- Dos administrativos/as (de nueva creación).

A.1.- DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES

Dentro de la Jefatura de Departamento de Intervención de los Servicios Sociales se proponen los siguientes cambios:

1º) En el CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES POLIGONO SUR

- Se propone amortizar el puesto de Jefe/a de Equipos Territoriales (0219101001), por no considerarse necesario para la organización del centro la dotación de dos jefaturas de ese mismo nivel, equiparándolo así al resto de centros de Servicios Sociales, donde sólo hay un puesto de Jefe/a de Negociado. Esta jefatura que se amortiza no tiene puestos adscritos en la RPT.
- Se solicita modificar el puesto de Auxiliar Administrativo/a (A4054) y reconvertirlo en auxiliar de información.

2º) En el CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES MACARENA:

- Modificar el puesto vacante de Peón (0216206001), reconvertirlo en Ayudante de Vigilancia e Información y adscribirlo al Negociado Centro de Servicios Sociales Polígono Sur de la Jefatura de Departamento de Intervención de los Servicios Sociales.

3º) En el CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES SAN PABLO SANTA JUSTA:

- Modificar el puesto vacante de Peón Obrero (0218108001), reconvertirlo en Ayudante de Vigilancia e Información y adscribirlo al Negociado Centro de Servicios Sociales Tres Barrios-Amate de la Jefatura de Departamento de Intervención de los Servicios Sociales, unidad.

4º) En el CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES TRIANA-LOS REMEDIOS:

- Modificar el puesto vacante de Peón (0215207001), reconvertirlo en Ayudante de Vigilancia e Información y adscribirlo al Negociado Centro de Servicios Sociales San Jerónimo de la Jefatura de Departamento de Intervención de los Servicios Sociales, unidad.

5º) Se solicita se efectúen los siguientes cambios de adscripción en los puestos de trabajo que se detallan a continuación, y ubicarlos en la RPT adscribiéndolos al centro en el que están efectivamente desarrollando sus funciones:

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	6/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==			

SECCION SERVICIOS SOCIALES CASCO ANTIGUO-NORTE:

- Trabajadora Social (0216203001): en RPT actual consta en el CSS Norte-Los Carteros, no obstante, desempeña sus funciones en el CSS S. Jerónimo, por lo que se propone cambio de adscripción a CSS S. Jerónimo.
- Peón (0216109001): en RPT actual consta en CSS S. Jerónimo, no obstante, desempeña sus funciones en CSS Norte-Los Carteros, por lo que se propone cambio de adscripción a CSS Norte-Los Carteros.
- Trabajador Social (0216103005): en RPT actual consta en CSS S. Jerónimo, no obstante, desempeña sus funciones en CSS Norte-Los Carteros, por lo que se propone cambio de adscripción a CSS Norte-Los Carteros.

SECCION SERVICIOS SOCIALES MACARENA-TRIANA-LOS REMEDIOS:

- Trabajadora Social (0216103002): en RPT actual consta en CSS S. Jerónimo, no obstante, desempeña sus funciones en CSS Polígono Norte, por lo que se propone cambio de adscripción a CSS Polígono Norte.
- Trabajadora Social (0216203005): en RPT actual consta en CSS Polígono Norte, no obstante, desempeña sus funciones en CSS Macarena, por lo que se propone cambio de adscripción a CSS Macarena.

6º) EQUIPO DE APOYO JUVENIL EN BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE:

Dentro de la Jefatura del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales, se propone la creación de un equipo de técnicos/as de animación juvenil que proporcionen apoyo en la dinamización del sector juvenil y adolescente en Barrios de Atención Preferente, compuesto por:

- El puesto de Técnico/a Medio Juventud (1412102001)
- El puesto de Técnico Auxiliar Animador Juvenil (1413103001)
- El puesto de Técnico Animación Sociolaboral (A110)

7º) Creación de un puesto de Trabajador/a Social, adscrito directamente a esta Jefatura del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales.

8º) Creación de un puesto de Psicólogo/a, adscrito directamente a esta Jefatura del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales, amortizando un puesto de Auxiliar de Clínica (A858) del Negociado UPS San Pablo-Santa Justa.

A.2.- DEPARTAMENTO DE LOS SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS DE CIUDAD:

Dentro de esta Jefatura de Departamento se propone una nueva reorganización de las secciones que componen esta Jefatura de Departamento:

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	7/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==			

1º) SECCIÓN SERVICIOS SOCIALES CIUDAD, cambia su nombre por

SECCIÓN INTERVENCIÓN SOCIAL EN INFRAVIVIENDA

En esta Sección se producen las siguientes modificaciones:

- Modificación de la denominación del puesto de Jefe/a Sección Servicios Sociales Ciudad (0214001001), por Jefe/a Sección Intervención Social en Infravivienda.
- Modificación de la denominación del puesto de Jefe/a Negociado Servicios Especializados de Ciudad (0214101001), por Jefe/a Negociado Intervención Social en Infravivienda.

Los puestos que tienen actualmente adscritos ambos se mantienen.

2º) SECCIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES, cambia de nombre a

SECCIÓN MENORES, FAMILIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Esta Sección tendrá la siguiente estructura en la RPT:

- Jefe/a Sección Relaciones Institucionales (A171) pasa a denominarse Jefe/a Sección Menores, Familia y Relaciones Institucionales.
- Todos los puestos correspondientes a los Equipos de Tratamiento Familiar pasarán a adscribirse a esta Sección, dado que es la responsable de estos equipos especializados de intervención con menores en riesgo y desempeña la función de coordinación con la Junta de Andalucía.
- Jefe/a Negociado Coordinación (0211101001) pasa a denominarse Jefe/a Negociado Relaciones Institucionales y Programas, del que dependerán los siguientes puestos, anteriormente adscritos a la Sección de Planes y Programas Marco:
 - Trabajador/a social (0212104001)
 - Psicólogo/a (0212203001)

3º) TÉCNICO/A ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD

Se crea un puesto de Técnico/a Accesibilidad y Discapacidad, con la categoría de Trabajador/a Social, Subgrupo A2, nivel 20. Dependerá directamente del Jefe/a del Departamento de Servicios Sociales Especializados de Ciudad.

Con carácter general realizará las funciones relacionadas con el puesto de trabajador/a social de los Servicios Sociales Municipales del Ayuntamiento de Sevilla, aplicadas a este puesto.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46
Observaciones		Página	8/30
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==		



De forma específica realizará las funciones propias del puesto Técnico de Accesibilidad y Discapacidad, que se deriven de la coordinación del Consejo Municipal de Personas con Discapacidad y de la Comisión de Accesibilidad Universal; de la gestión de subvenciones propias destinadas al sector de discapacidad, la coordinación de la Oficina de Accesibilidad y Discapacidad y otras que le sean encomendadas.

Tanto en el Consejo Municipal de Atención a Personas con Discapacidad como en la Comisión de Accesibilidad Universal, desempeñará las funciones de Secretaría.

4º) SERVICIO DE COOPERACION AL DESARROLLO desaparece y cambia de denominación a

UNIDAD DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

Y se propone:

- Amortizar el puesto vacante de Jefatura de Servicio.
- Cambio de denominación del puesto de Técnico Departamento Cooperación al Desarrollo (0201004001) por Jefe Unidad Cooperación al Desarrollo, el cual ya tiene atribuido un nivel 27.
- Adscribir a esta Unidad el puesto TAG (A4074) A1.25
- Adscribir al Jefe/a de Negociado T.A.G.(0221101001) los puestos
 - T.M. Cooperación (0201005001)
 - Auxiliar Administrativo (0201006001)
- Redistribuir el puesto vacante de Administrativo/a (0201003001), adscrito actualmente al Servicio de Cooperación al Desarrollo, y adscribirlo directamente al Equipo Administrativo Centralizado de la Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales, y proceder a su cobertura.

A.3.- SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES.

Se solicita:

- Cambio de adscripción de dos puestos de Ayudante de Vigilancia e Información, del Servicio de Administración de los Servicios Sociales:
 - (0213203002), adscribirlo a la unidad Negociado Centro de Servicios Sociales Macarena.
 - (0213203001), adscribirlo a la unidad Negociado Centro de Servicios Sociales Polígono Norte.
- Amortización de los siguientes puestos de Peón/a, del Servicio de Administración de los Servicios Sociales:
 - 0213204001, adscrito al Negociado de Gestión Administrativa
 - 0213305001, adscrito al Centro Social. Hogar Virgen de los Reyes
 - 0213305008, adscrito al Centro Social. Hogar Virgen de los Reyes

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByyLAZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	9/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByyLAZm0IrUYnz3A==			

- 0213305003, adscrito al Centro Social. Hogar Virgen de los Reyes
- 0213305009, adscrito al Centro Social. Hogar Virgen de los Reyes
- Se propone la creación de un puesto de Técnico/a de Apoyo a los Servicios Sociales Especializados de Ciudad (T.A.G.), A1.27, como órgano específico de apoyo administrativo que de soporte a la jefatura de departamento técnica que ha sido creada para la gestión de todos los servicios sociales especializados del ayuntamiento. Este puesto estará adscrito a la Jefatura del Servicio de Administración de los Servicios Sociales.

A.4 JORNADA LABORAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE Y DERECHOS SOCIALES

El horario de la jornada laboral será de Lunes a Viernes de 8h a 15h, para todos los puestos de trabajo de la Escala de Administración General, y para los puestos de la de la Escala de Administración Especial, con las salvedades siguientes:

- Adscritos directamente a la Jefatura del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales
- Adscritos a las 6 Secciones de Zona (salvo las Jefaturas de Sección y peones
- Adscritos al Negociado de Intervención Social en Infravivienda
- Adscritos directamente a la Sección de Menores, Familia y Relaciones Institucionales (Equipos de Tratamiento Familiar)

Cuyo horario de la jornada laboral será de Lunes a Viernes de 8h a 15h, salvo un día a la semana de lunes a jueves cuyo horario será de 13h a 20h (tal como está fijado en el actual calendario laboral del Servicio de Intervención de los Servicios Sociales).

Se propone modificar el complemento específico de jornada a los puestos que configuran los Equipos de Tratamiento Familiar, equiparándolos a la jornada laboral del resto de profesionales (Trabajadores/as sociales, Educadores/as sociales y Psicólogo/a), dado que el desempeño de la labor profesional que realizan estos equipos, tiene como objetivo primordial la atención de familias y personas menores de edad, en situación de riesgo, que acuden a centros educativos en horario de mañana, por lo que es necesario disponer de una tarde de trabajo a la semana para poder desarrollar sus funciones.

Por último, los siguientes puestos de trabajo adecuarán su jornada de trabajo, y por tanto, el complemento específico de jornada, equiparándolos al del resto de los profesionales de su negociado, de Lunes a Viernes de 8h a 15h:

- Trabajador/a Social (A4034), adscrito al Negociado de Prestaciones Básicas de la Sección de Coordinación de Servicios Sociales
- Trabajador/a Social (A4035), adscrito al Negociado de Sistemas para la Autonomía y Atención a la Dependencia, de la Sección de Sistemas para la Autonomía y Atención a la Dependencia

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46
Observaciones		Página	10/30
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==		



- Trabajador/a Social (A4036), adscrito al Negociado de personas en situación de exclusión social y sin hogar, de la Sección de Emergencias Sociales y personas en situación de exclusión social y sin hogar.
- Técnico/a Programación (0212103001), adscrito al Negociado de Programas, de la Sección de Planes y Programas Marco (ahora denominado Negociado de Planificación y Programación).

**B.-DIRECCIÓN GENERAL DE FAMILIA, IGUALDAD, JUVENTUD
Y ASOCIACIONES:**

B.1.- SERVICIO DE JUVENTUD

- Amortizar el puesto vacante de Técnico/a Medio (1412102002), adscrito al Negociado de Promoción Juvenil y Cultural del Servicio de Juventud, y crear un puesto de Trabajador/a Social, redistribuirlo a la Jefatura del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales y proceder a su cobertura.
- Cambiar de adscripción el puesto de Auxiliar de Información (1413105001), adscrito al Negociado de Información y Dinamización del Servicio de Juventud, redistribuirlo directamente al Equipo Administrativo Centralizado de la Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales, y proceder a su cobertura.
- Amortizar el puesto vacante de Auxiliar Administrativo/a (1413106001), adscrito al Negociado de Información y Dinamización del Servicio de Juventud, y crear un puesto de Auxiliar de Información y adscribirlo al Equipo Administrativo Centralizado de Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales, y proceder a su cobertura.
- Cambiar de adscripción el puesto de Técnico/a Medio Juventud (1412102001), Negociado de Promoción Juvenil y Cultural del Servicio de Juventud, y adscribirlo al Equipo de Apoyo Juvenil en Barrios de Atención Preferente del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales.
- Cambiar de adscripción el puesto de Técnico/a Auxiliar Animador/a Juvenil (1413103001), Negociado de Información y Dinamización del Servicio de Juventud, y adscribirlo al Equipo de Apoyo Juvenil en Barrios de Atención Preferente del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales, con horario de lunes a viernes de 8 a 15h y un día de lunes a jueves de 13 a 20 horas.
- Amortizar el puesto vacante de Peón (1413108001), adscrito al Servicio de Juventud.
- Amortizar el puesto vacante de Peón (1413108002), adscrito al Servicio de Juventud.

B.2.- SERVICIO DE LA MUJER

- Amortizar el puesto de Auxiliar Administrativo/a (1310205001), adscrito al Negociado de la Unidad contra la Violencia de Género del Servicio de la Mujer y crear un puesto de Auxiliar de Información, adscrito al Equipo Administrativo

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByyLAZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46
Observaciones		Página	11/30
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByyLAZm0IrUYnz3A==		



Centralizado de Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales.

- Cambiar de adscripción el puesto vacante de Técnico/a de Animación Sociolaboral (A110), adscrito al Negociado de Promoción de la Mujer del Servicio de la Mujer, y redistribuirlo al Equipo de Apoyo Juvenil en Barrios de Atención Preferente del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales, con horario de lunes a viernes de 8 a 15h y un día de lunes a jueves de 13 a 20 horas.
- Cambiar de adscripción el puesto de Educador/a (A3054), adscrito directamente al Servicio de la Mujer, y redistribuirlo a la Jefatura de Departamento de Intervención de los Servicios Sociales, y cambiar su denominación a Educador/a Social, con horario de lunes a viernes de 8 a 15h y un día de lunes a jueves de 13 a 20 horas
- Cambiar de adscripción el puesto de Pedagogo/a (1310302001), adscrito al Negociado de Promoción de la Mujer del Servicio de la Mujer, y redistribuirlo a la Sección de Planificación, Programación y Comunicación de la Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales.
- Cambiar de adscripción el puesto de Educador/a (1310203001), adscrito al Negociado de la Unidad contra la Violencia de Género del Servicio de la Mujer, y redistribuirlo a la Jefatura de Departamento de Intervención de los Servicios Sociales, y cambiar su denominación a Educador/a Social, con horario de lunes a viernes de 8 a 15h y un día de lunes a jueves de 13 a 20 horas.

C.- OTROS SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO

C.1.- SERVICIO DE SALUD

- Redistribuir el puesto de Administrativo/a (A786), actualmente vacante, del Servicio de Salud y adscribirlo al Equipo Administrativo Centralizado de Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales, procediendo a su cobertura.
- Amortizar el puesto de Jefe/a Grupo Administrativo/a (A792), actualmente vacante, adscrito al Servicio de Salud y crear un puesto de Administrativo/a, adscribiéndolo al Equipo Administrativo Centralizado de Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales, procediendo a su cobertura.

C.2.- SERVICIO DE CONSUMO

- Redistribuir el puesto de Administrativo/a (1613202001), actualmente vacante, del Servicio de Consumo, y adscribirlo al Equipo Administrativo Centralizado de Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales, y proceder a su cobertura.
- Redistribuir el puesto de Administrativo/a (1613202009), actualmente vacante, del Servicio de Consumo, y adscribirlo al Equipo Administrativo Centralizado de Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales, y proceder a su cobertura.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	12/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==			

D.-DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN. SERVICIO DE EDUCACIÓN

El Ayuntamiento de Sevilla tiene atribuida por la legislación básica de régimen local como competencia propia "... La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial" (art. 25.2 n) de la Ley 7/1985.

Se ha realizado un estudio pormenorizado de la situación actual de limpieza, conservación y mantenimiento de los Centros educativos de titularidad municipal que incluye estado actual de las infraestructuras de los edificios e instalaciones, situaciones de riesgo y peligro de accidentes, condiciones de seguridad, salubridad e higiene, todo ello teniendo en consideración las demandas recurrentes de las direcciones de los centros educativos, de los AMPAAS, padres y madres y alumnos y su nivel de satisfacción con la prestación del servicio por parte del Ayuntamiento.

Los resultados del referido estudio demuestran que es urgente adoptar medidas para mejorar la prestación del servicio de limpieza, conservación y mantenimiento de los 109 CEIP de la Ciudad en aras de la seguridad y bienestar del alumnado, la comunidad educativa y, en definitiva, del interés general de la Ciudad.

Es una obligación y un objetivo prioritario de este Gobierno Municipal garantizar la mejor conservación y mantenimiento de los centros educativos teniendo en cuenta que ello requiere, en ocasiones, intervenciones especializadas de las que no dispone el Ayuntamiento con sus recursos propios, humanos y materiales.

Con tal motivo, en base a criterios de eficiencia, eficacia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, es necesario dotar a la Delegación de Educación, Familia, Igualdad, Juventud y Asociaciones, a través de la Dirección General de Educación, de la estructura orgánica adecuada para asumir la competencia de limpieza, mantenimiento y conservación de los centros educativos, con la que, también, se pretende una mejora significativa en el mantenimiento del resto de edificios municipales, competencia actual de la Delegación de Patrimonio y Edificios Municipales, a través de la Dirección General de Edificios Municipales.

Es por ello que se propone la creación de dos secciones, una técnica y otra administrativa que le dé soporte, a fin de poder abordar dicha encomienda, junto a la de promoción y actividades educativas:

SECCIÓN TÉCNICA

Estará compuesta por:

- 1 Jefatura Sección, T.S. Arquitecto/a
- 1 T.S. Ingeniero/a Superior Industrial
- 2 T.M. Arquitectos/as Técnicos/as
- 1 Delineante

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	13/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==			

Para abordar esta nueva organización de la Sección Técnica de la Dirección General de Educación, se proponen los siguientes cambios:

- Cambiar de adscripción el puesto vacante de Jefe Sección Técnico Superior, Arquitecto/a (0724001001), adscrito al Servicio de Protección Ambiental, y redistribuirlo a la Sección Técnica del Servicio de Educación, como jefatura de sección.
- Amortizar el puesto de Auxiliar de Clínica (A900), adscrito al Negociado de Arte Corporal y Salubridad del Servicio de Salud y crear un puesto de T.S. Ingeniero/a Superior Industrial, adscribiéndolo a la Sección Técnica del Servicio de Educación.
- Amortizar el puesto de Ayudante Técnico Sanitario (A922), adscrito al Negociado U.P.S. Macarena del Servicio de Salud y crear un puesto de Arquitecto/a Técnico/a, adscribiéndolo a la Sección Técnica del Servicio de Educación.
- Amortizar el puesto de Ayudante Técnico Sanitario (A823), adscrito al Negociado U.P.S. Bellavista-La Palmera del Servicio de Salud y crear un puesto de Arquitecto/a Técnico/a, adscribiéndolo a la Sección Técnica del Servicio de Educación.
- Cambiar de adscripción el puesto de Delineante (A1348), adscrito a la Oficina Técnica de la Sección Técnica de Fiestas Mayores, (Dirección General Artístico de Fiestas Mayores), adscribiéndolo a la Sección Técnica del Servicio de Educación.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN TÉCNICA

- Dirección de obras - Redacción de proyectos
- Supervisión ejecutiva de proyectos - Emergencia y medidas cautelares
- Coordinación de obras en ejecución - Elaboración de presupuestos
- Redacción de estudios de Seguridad y Salud - Coordinación Seguridad y Salud
- Coordinación de presupuestos de estudios de Seguridad y Salud (homogeneización de precios)
- Análisis de peticiones y patologías - Pliegos y estudios de viabilidad de propuestas
- Redacción de pliegos de incidencias, averías, preventivos...
- Pliegos de contratos de suministro de energía eléctrica
- Pliegos de contratos de suministros de gas canalizado y gas propano
- Pliegos de contratos de tracto sucesivo (climatización, calefacción, elevadores, seguridad, etc.)
- Todas aquellas otras funciones propias de cada categoría.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	14/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==			

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Estará compuesta por:

- 1 Jefatura Sección T.A.G., nivel 27
- 1 Jefatura Negociado T.A.G.
- 1 Auxiliar Administrativo/a

Para abordar esta nueva organización se proponen los siguientes cambios de adscripción:

- Amortizar el puesto de Jefe/a de Servicio de Planificación, Estrategia, Seguimiento y Análisis de la Actividad Deportiva-T.A.G. (6110019001), adscrito al Servicio de Unidad Técnica Deportiva (IMD), y crear un puesto de Jefe/a de Sección Administrativa, Adjunto/a Servicio- TAG A1.27, adscrito al Servicio de Educación.
- Cambiar de adscripción el puesto de Jefe/a de Negociado T.A.G. (A3153), adscrito al Servicio de Educación y redistribuirlo a la Sección Administrativa del Servicio de Educación.
- Cambiar de adscripción el puesto de Auxiliar Administrativo/a (1211104001), adscrito al Servicio de Educación y redistribuirlo a la Sección Administrativa del Servicio de Educación.

FUNCIONES DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA:

- Además de las propias de estos puestos, las que se describen a continuación:
- Apoyo y asesoramiento jurídico al Servicio Técnico.
- Estudio de normativas especiales.
- Gestión económica y presupuestaria, contratación y asistencia a las mesas de contratación.
- Revisión de propuestas económicas.
- Tramitación de expedientes y elaboración de informes jurídicos relativos a las diferentes incidencias en la ejecución de contratos.
- Asistencia jurídica y control de las peticiones judiciales que llegan: autos, sentencias, peticiones de expedientes administrativos, citaciones y emplazamientos; expedientes administrativos que requieren conocimientos jurídicos (intereses de demora, prescripciones, reclamaciones previas, etc.), cálculos sobre suministros.
- Tareas de control de datos.
- Relaciones con otros Servicios para puesta al día de las tablas con mantenimientos e inversiones realizadas en los inmuebles.
- Seguimiento y cuantificación de incidencias en las ejecuciones de los contratos.
- Comprobar requisitos de las facturas, control de cómputo de plazos, control de recibís y notificaciones, control de pagos a subcontratistas, cobro y deducciones de las penalidades e indemnizaciones impuestas.
- Todas aquellas otras funciones propias de cada categoría

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	15/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==			

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y ACTIVIDADES

Estará compuesta por los mismos negociados y puestos de trabajo que tenía, con la excepción de:

- Los puestos de Jefe/a de Negociado T.A.G (A3153) y de Auxiliar Administrativo/a (1211104001), que han sido adscritos a la nueva Sección Administrativa.
- Amortización del puesto vacante de Técnico/a de Educación (1211102003), adscrito actualmente al Negociado de Educación del Servicio de Educación, y crear un puesto de Educador/a Social, adscrito a la Jefatura de Departamento de los Servicios Sociales Especializados de Ciudad, de la Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales.

CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL “VIRGEN DE LA ESPERANZA”

No sufre modificación alguna.

JORNADA LABORAL

El horario de la jornada laboral será de Lunes a Viernes de 8h a 15h.

No obstante, dada la naturaleza de las funciones que han de abordarse en las secciones de nueva creación, se indica que habrá de tenerse en cuenta la imprevisibilidad de situaciones peligrosas, que surgen en distintos inmuebles, incluso fuera del horario laboral y ordinario y en días festivos, que obligan a buscar soluciones inmediatas, urgentes y precisas para la conservación de los mismos y, en su caso, evitar los peligros que puede implicar la dejación y deterioro de éstos.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	16/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==			

III.- DIRECCIÓN GENERAL DE BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE Y SERVICIOS SOCIALES

FUNCIONES

Las funciones de las JEFATURAS DE DEPARTAMENTO que se proponen son las siguientes:

JEFE/A DEPARTAMENTO INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES:

- Dirección, seguimiento y supervisión de las siguientes secciones y negociados:
 - Sección Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
 - Negociado de Prestaciones Básicas.
 - Equipo de Apoyo Juvenil en Barrios de Atención Preferente
- Coordinación general de los Servicios Sociales Comunitarios:
 - 6 Zonas de Trabajo Social y 14 Centros de Servicios Sociales Comunitarios.
- Seguimiento y coordinación del modelo de organización de los Centros de Servicios Sociales Comunitarios.
- Seguimiento y coordinación del sistema de acceso a los centros de Servicios Sociales Comunitarios.
- Coordinación, elaboración y seguimiento de los protocolos con entidades y otras administraciones en el marco del desarrollo de las competencias de los Servicios Sociales Comunitarios.
- Elaboración y seguimiento de los protocolos y procedimientos de actuación en el marco de los Servicios Sociales Comunitarios.
- Coordinación, elaboración y seguimiento de los protocolos de coordinación con los Servicios Sociales Especializados de Ciudad.
- Ayudas económicas dinerarias y en especie.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General, dentro de su categoría.

JEFE/A DEPARTAMENTO DE LOS SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS DE CIUDAD. FUNCIONES:

Las relacionadas con la gestión de los siguientes servicios y prestaciones:

- Dirección, seguimiento y supervisión de las siguientes secciones, negociados y unidades:
 - Sección de Emergencias Sociales y Personas en Situación de Exclusión y Sin Hogar.
 - Sección Intervención Social en Infravivienda.
 - Sección de Menores, Familia y Relaciones Institucionales.
 - Unidad de Cooperación al Desarrollo.
 - Técnico/a de Accesibilidad y Discapacidad.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	17/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==			

- Migraciones. Consejo Municipal de Migraciones y Comisión (secretaría y convocatoria y coordinación).
- Contrato del servicio de alojamiento en pisos y hostales para personas o familias en situación de emergencia habitacional.
- Excepcionalidad de vivienda.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección General, dentro de su categoría.

TÉCNICO/A DE MENORES E INTERVENCIÓN SOCIAL

- Asesoramiento legal: proporcionar el asesoramiento jurídico y orientación a los profesionales sobre cuestiones relacionadas con las personas menores de edad como leyes y regulaciones aplicables.
- Interpretación de leyes y regulaciones: analizar y explicar las leyes y regulaciones que afectan a las personas menores de edad en el ámbito local o de la CCAA, asegurando que se apliquen y cumplan correctamente.
- Participar en la elaboración de programas relacionados con las personas menores de edad, con el objetivo de garantizar que están alineados con las leyes vigentes y sean efectivos en la protección y bienestar de los mismos.
- Resoluciones de conflicto: ayudar a resolver disputas y conflictos legales que involucren a las personas menores de edad ya sea en el ámbito familiar, educativo u otro contexto, buscado siempre el interés superior con las personas menores de edad.
- Protección de derechos: velar por los derechos de los/las menores, incluidos los derechos a la educación, salud, vivienda, participación y protección contra la violencia, explotación y abuso.
- Supervisión de procedimientos legales: supervisar los procedimientos judiciales y administrativos que afectan a las personas menores de edad, tales como: Medidas de protección y/ o declaración de riesgo.
- Colaboración intrainstitucional, trabajar de manera interdisciplinar con los/las profesionales del Servicio de Intervención Social. Acompañar a los/las profesionales en los procesos de coordinación con los sistemas de Protección de Menores.
- Colaboración interinstitucional: trabajar en coordinación con otras instituciones y organismos gubernamentales, ONG, y agentes relevantes en el ámbito de protección de menores para abordar de manera integral los problemas que afectan a los mismos.
- Sensibilización y formación: impulsar programas de sensibilización y formación en su materia a los profesionales que están desarrollando sus tareas técnicas en los SSSS para mejorar la comprensión de los derechos y necesidades de los mismos.
- Investigación y análisis: incorporación en aquellas investigaciones que se requieran en esta materia y necesite un punto de vista jurídica. Así mismo, respaldar la toma de decisiones para que estén jurídicamente fundamentadas y basadas en evidencias.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	18/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==			

- Seguimiento y evaluación: incorporarse con el equipo interdisciplinar que corresponda para evaluar la efectividad de los programas implementados para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos y los procedimientos que administrativamente se requieran en materia de protección y bienestar de los menores.
- Asesorar y orientar en la atención a familias con personas menores de edad en riesgo.
- Asesorar y orientar a los/ las profesionales en la elaboración de informe en todas aquellas cuestiones que requieran una orientación jurídica.
- Acompañamiento en todos los casos que requiera la Administración Judicial en relación a la materia de infancia familia.

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y COMUNICACIÓN
--

Se requiere una actualización de las funciones de la actual Sección de Planes y Programas Marco, con el objetivo de actualizar las funciones vigentes derivadas de nuevas necesidades como la implantación de las tecnologías y la Administración electrónica y a nuevas competencias derivadas de las sucesivas leyes y decretos en materia de servicios sociales. Todas ellas no modifican sustancialmente las funciones del puesto.

Serán funciones las generales establecidas en el Reglamento de Personal Funcionario con las siguientes especificidades:

- Proponer y elaborar el Plan Municipal de Servicios Sociales.
- Diseñar, dirigir y evaluar Programas Marcos y Proyectos de investigación
- Establecer flujos de información para desarrollar:
 - Guía de Recursos.
 - Registros para la recogida de información
 - Sistema de Indicadores.
 - Elección y aplicación de metodología y/o técnicas
 - Análisis de las demandas.
- Organizar y tratar la información obtenida mediante la intervención social.
- Impulsar la puesta en marcha de Proyectos Europeos.
- Estudiar propuestas de investigación estudio, formación y/o contratos de servicios que se realicen desde el Área
- Detectar las necesidades del sistema de Servicios Sociales en el Municipio.
- Vertebrar procesos metodológicos para el eficaz desarrollo de los objetivos del Plan Municipal de Servicios Sociales y de los Programas Marcos.
- Seguimiento de Convenios de su ámbito de competencias.
- Asesorar en temas del ámbito del bienestar social
- Supervisión y asesoramiento en la elaboración de las Prescripciones técnicas para la contratación de los diferentes Servicios y/o Programas y de los informes de adjudicación correspondientes.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46
Observaciones		Página	19/30
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==		



- Asesoramiento en el control económico de los contratos de Servicio y seguimiento con las empresas adjudicatarias.
- Actuar como interlocutor/a del Área en el Consejo de Servicios Sociales
- Planificación, diseño e implementación de solicitud y concesión de subvenciones provenientes de otras administraciones.
- Planificación, diseño, implementación y supervisión de todas las actuaciones de comunicación externa del área: Difusión, sensibilización y relaciones con la ciudadanía.

JEFE/A DE SECCIÓN PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Elaboración de contratos, prescripciones técnicas, convenios y subvenciones.
- Comunicación externa, difusión.
- Formación del personal de la plantilla de servicios sociales.
- Gestión, desarrollo y supervisión de aplicaciones informáticas.
- Evaluaciones generales: anuario estadística, Plan Concertado Netgefys.
- Memoria 4 años gobierno.
- Planes: elaboración y coordinación.
- Elaboración y desarrollo del Plan Ciudades Amigables.
- Consejo de Mayores, secretaría y convocatorias.
- Consejo Servicios Sociales.
- Diseño y evaluación de la Estrategia de Servicios Sociales.
- Reglamento de Centros de Servicios Sociales.
- Evaluación calidad en los servicios sociales.
- Las que le sean encomendadas por la Dirección General, adecuadas a su categoría profesional.

JEFE/A NEGOCIADO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Las funciones generales establecidas en el Reglamento de Personal Funcionario, con las siguientes especificidades:

- Diseñar, evaluar y hacer seguimiento de los Programas Marcos de los Servicios Sociales Municipales.
- Participar en grupos de trabajo para el desarrollo de procesos metodológicos.
- Participar en la elaboración y seguimiento de Convenios, de Prescripciones Técnicas e informes de adjudicación, de Planes y Programas del Área, de solicitudes de subvenciones a otras administraciones
- Asesorar en temas relacionados con su formación y competencias profesionales.
- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Servicios Sociales.
- Elaborar bases técnicas para contratos de servicios y de investigación-estudio y formación del Área.
- Facilitar informes sobre temas del ámbito de los servicios sociales.
- Coordinar los actos conmemorativos del Área.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	20/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==			

- Coordinación y gestión de prácticas universitarias y grados de Formación Profesional.
- Desempeñar funciones de secretaría en el Consejo de Participación Activa de Personas Mayores.
- Otras funciones propias de su categoría profesional y puesto, encomendadas por la Sección.

TÉCNICO/A DE PLANIFICACIÓN

- Gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas propias de los servicios sociales, formación y asesoramiento al personal de servicios sociales municipales sobre uso.
- Coordinación de las actuaciones requeridas en el área para la protección de datos.
- Coordinación con el servicio municipal competente en sistemas informáticos y protección de datos.
- Coordinación con otras administraciones en relación al uso de las aplicaciones informáticas compartidas.
- Realización de estudios, memorias y anuarios estadísticos.
- Análisis y tratamiento de datos estadísticos.
- Evaluación del Plan Concertado y otros Planes de Servicios Sociales.
- Participar en la elaboración de Planes y Programas del Área, de Prescripciones Técnicas e informes de adjudicación, de Convenios y de solicitud de subvenciones a otras administraciones.
- Asesorar en temas relacionados con su formación profesional y puesto
- Otras funciones propias de su categoría y competencias profesionales, encomendadas por la Sección.

TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN

- Elaboración, implementación seguimiento y evaluación del Plan de Comunicación de los servicios sociales municipales.
- Coordinación de todas las actuaciones de servicios sociales en materia de comunicación
- Coordinación con el Departamento de Comunicación General del Ayuntamiento de Sevilla.
- Elaboración de las prescripciones técnicas relacionadas con la comunicación, sensibilización y difusión de los servicios sociales, realización de los informes de adjudicación.
- Dirección técnica de los contratos, subvenciones y convenios relacionados con la comunicación, sensibilización y difusión de los servicios sociales.
- Asesoramiento en materia de comunicación a toda la organización de Servicios Sociales Municipales.
- Diseño y actualización de los contenidos de Servicios sociales en la web municipal.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	21/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==			

- Diseño de contenidos a publicar en redes sociales.
- Elaboración de notas de prensa.
- Coordinación con el departamento de competente en la web municipal del Ayuntamiento de Sevilla.
- Asesorar en temas relacionados con su formación y competencias profesionales.
- Otras funciones propias de su categoría profesional y puesto, encomendadas por la Sección.

SECCIÓN MENORES, FAMILIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Se requiere una actualización de las funciones de esta Sección, ya que se incorpora en su contenido Menores y Familias, debido a las competencias que las legislaciones vigentes, tanto a nivel nacional como autonómico en esta materia, le atribuyen a los Servicios Sociales Municipales, tanto a nivel de promoción y prevención como en las situaciones de riesgo leve, moderado, grave en las personas menores de edad.

JEFE/A DE SECCIÓN MENORES, FAMILIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Las competencias y funciones de la Sección son las generales, establecidas en el Reglamento de Personal Funcionario, con las siguientes especificidades:

- Dirigir y supervisar los programas y actuaciones que se ejecuten en coordinación con otras Administraciones y/o Delegaciones Municipales.
- Realizar el seguimiento técnico de los convenios que se celebren con otras administraciones en las materias de su competencia.
- Impulsar y proponer acuerdos de coordinación con otras Administraciones y Delegaciones Municipales que se requieran en el marco de los servicios sociales, elaborando los necesarios protocolos.
- Actuar como interlocutor del Área en los órganos de participación interadministrativa que se creen.
- Realizar asesoramiento, seguimiento y demás gestiones que se requieran relativas a los profesionales que se contraten en el marco de actuaciones interadministrativas.
- Proponer la coordinación de las actuaciones que se realicen con otras administraciones y los propios del Área, impulsando el uso racional de los recursos y servicios.
- Participar en la elaboración de Planes, Programas o proyectos de carácter interadministrativo o interinstitucional.
- Elaborar informes y memorias de gestión de las actuaciones interadministrativas o interinstitucionales que se realicen.
- Participar en la configuración de los Consejos que se determinen en el marco de sus competencias.
- Coordinador/a municipal de los Equipos de Tratamiento Familiar.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46
Observaciones		Página	22/30
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==		



- Impulso, incorporación, seguimiento y evaluación de la Comisión de la Declaración de riesgo de las personas menores de edad.
- Dirigir, asesorar y supervisar técnicamente la materia, los programas y los contratos de servicios en el ámbito de infancia/familia.
- Elaboración de protocolos, instrumentos, y documentos en materia de Menores y Menores en Situaciones de Riesgo.
- Elaborar y participar en la formación de los/as profesionales que aborden esta materia en los Servicios Sociales.
- Dirigir clausuras y eventos que se realicen en el marco de sus competencias.
- Otras funciones que puedan encomendar conforme a su categoría profesional.

JEFE/A NEGOCIADO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS

Las funciones generales establecidas en el Reglamento de Personal Funcionario, con las siguientes especificidades:

- Seguimiento de la implementación de Programas y Convenios.
- Facilitar procesos de coordinación internos y externos.
- Participar en la elaborar bases técnicas para contratos de servicios.
- Participar en la realización de Protocolos, memorias, informes o documentos
- Participar en los grupos de trabajo para el desarrollo de los Programas que se lleven a cabo.
- Seguimiento de los eventos y clausuras en el marco de sus competencias.
- Participar en los Consejos que se determinen en función de sus competencias, como secretario/a de los mismos.
- Otras funciones que puedan encomendar conforme a su categoría profesional.

TRABAJADOR/A SOCIAL

- Seguimiento y evaluación de Programas dirigidos a menores/familias.
- Recogida de necesidades sociales de los Programas.
- Participación en la elaboración de Programas, Memorias e Informes y Bases Técnicas.
- Asesoramiento en su ámbito profesional y de competencia.
- Coordinar eventos y clausuras de los Programas.
- Otras funciones que puedan encomendar conforme a su categoría profesional.

PSICÓLOGO/A

- Seguimiento y evaluación de Programas dirigidos a menores/familias.
- Recogida de necesidades de atención psicológica de los Programas.
- Participación en la elaboración de Programas Memorias e Informes y Bases Técnicas.
- Asesoramiento en su ámbito profesional y de competencias.
- Coordinar eventos y clausuras de los Programas.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	23/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==			

- Otras funciones que puedan encomendar conforme a su categoría profesional.

TÉCNICO/A ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD

Se detallan a continuación estas funciones:

- En el Consejo Municipal de Atención a Personas con Discapacidad y en la Comisión de Accesibilidad Universal, desempeñará las funciones de Secretaría.
- Coordinación del Consejo Municipal de Personas con Discapacidad y de la Comisión de Accesibilidad Universal; de la gestión de subvenciones propias destinadas al sector de discapacidad, la coordinación de la Oficina de Accesibilidad y Discapacidad y otras que le sean encomendadas.
- Elaboración de las convocatorias y actas de los Plenos del Consejo, de la Comisión Permanente y de la Comisión de Accesibilidad (uno al trimestre).
- Coordinar la ejecución de los acuerdos adoptados y seguimiento de los mismos (elaboración de informes, quejas, propuestas a otras administraciones, convocatorias de comisiones específicas, etc.).
- Preparación con jefatura superior de las reuniones del Consejo y de los temas acordados en el pleno.
- Relación con las vocalías del Pleno y coordinación con las áreas municipales.
- Coordinación del Plan de Accesibilidad Fiestas Primaverales y palcos de Semana Santa.
- Valoración técnica y gestión documental de la convocatoria de subvenciones del Área, en el ámbito sectorial de personas con discapacidad, así como elaboración de propuestas de subvención y seguimiento de los proyectos.
- Coordinación, asesoramiento y orientación a las entidades sociales de discapacidad. Coordinación con la Fundación Hispalense de Tutelas.
- Visitas a las entidades sociales con proyectos subvencionados y elaboración de Cartas de Apoyo a Entidades Sociales que tienen relación con la Delegación.
- Coordinación y seguimiento oficina de accesibilidad y discapacidad.
- Elaboración de informes de interés social y públicos.
- Participación en Planes Municipales (Plan Sevilla Digital, Plan Estratégico de Igualdad, etc.)
- Elaborar borrador de respuestas a preguntas a la Comisión de Control y fiscalización del gobierno municipal, relacionadas con el sector de la discapacidad.
- Otras que le sean encomendadas por jefatura superior, dentro de su categoría profesional.

TÉCNICO/A DE APOYO A LOS SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS DE CIUDAD

Con carácter general, realizará tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46
Observaciones		Página	24/30
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==		



De forma específica realizará las funciones así como el desempeño de otras funciones de apoyo, que le sean encomendadas, por parte de la Jefatura de Servicio del Servicio de Administración de los Servicios Sociales en su conjunto.

Funciones en materia de contratación:

- Coordinación y tramitación de los expedientes de contratación administrativa, especialmente los sujetos a regulación armonizada y publicación en el DOUE.
- Tramitación y elaboración de informes en relación a modificaciones de contratos, imposición de penalidades, indemnizaciones por daños y perjuicios, prohibiciones para contratar, resoluciones de contrato, etc.
- Seguimiento y revisión de cláusulas sociales aplicadas a los contratos tramitados, incluyendo realización de requerimientos, revisión de documentación y elaboración de informes y comunicaciones al respecto para su traslado a la persona responsable del contrato.
- Seguimiento presupuestario de los expedientes.
- Coordinación y control de la facturación.
- Publicaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
 - Realizar la relación de expedientes y el detalle de datos a remitir al Registro Público de Contratos.

Funciones en materia de subvenciones:

- Supervisión y gestión de justificaciones.
- Tramitación de convocatorias de concurrencia competitiva, subvenciones nominativas, ayudas sociales, etc.
- Gestión de las justificaciones frente a otras administraciones tanto autonómica como central, así como especialmente lo relativo a fondos europeos concedidos.
- Tramitación de expedientes de reintegro.
- Gestión y coordinación de subvenciones, convenios y normativas municipales, relativas al Departamento de Servicios Sociales Especializados de Ciudad, que le sean asignados, dando soporte administrativo a dicho departamento, de nueva creación.

Otras funciones:

- Tramitación de normativas municipales en el sector de servicios sociales como reglamentos de funcionamiento de los centros, ayuda a domicilio, centros de personas sin hogar, consejos sectoriales del Área, etc.
- Tramitación de convenios de colaboración.
- Aquellas funciones que le sean encomendadas, adecuadas a su categoría profesional, por la Jefatura del Servicio de Administración de los Servicios Sociales.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	25/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==			

EQUIPO DE APOYO JUVENIL EN BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE

Sus funciones serán, además de las propias de cada categoría, las siguientes:

- Desarrollar e impulsar procesos de mejora y participación en personas jóvenes
- Acompañamiento individual y grupal.
- Información y orientación sobre recursos sociales, de empleo y específicos para personas jóvenes.
- Dinamización juvenil comunitaria.
- Dinamización e intervención con grupos de jóvenes y adolescentes.
- Sensibilización y mediación comunitaria, con personas jóvenes.
- Propuesta de acciones a desarrollar y líneas de trabajo.

FUNCIONES DE OTROS PUESTOS

Las funciones correspondientes a los puestos de Psicólogos/as, de Trabajadores/as Sociales y de Educadores/as son las descritas en la RPT para estos perfiles profesionales adscritos a los servicios sociales comunitarios.

TRABAJADOR/A SOCIAL

Las funciones de los dos puestos de trabajador/a social que se adscriben en este documento a la Jefatura del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales, uno de ellos con código de puesto 1412102002 (del Servicio de Juventud), y el otro de nueva creación, además de las generales propias de su categoría, serán:

- Excepcionalidad de vivienda.
- Gestiones vinculadas a la Ley de Dependencia.
- Supervisión, tramitación, gestión y control técnico del programa de ayudas económicas.
- Valoración y emisión de informes sociales y acreditadas.
- Apoyo a los centros de servicios sociales.
- Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento de Intervención de los Servicios Sociales, propias de su categoría.

PEDAGOGO/A

Las funciones del puesto de PEDAGOGO/A que se adscribe a la Dirección General de Barrios de Atención Preferente y Servicios Sociales, con código de puesto 1310302001, además de las generales propias de su categoría, serán:

- Apoyo a la Sección Menores, Familia y Relaciones Institucionales.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46
Observaciones		Página	26/30
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==		



- Apoyo a la Sección Planificación, Programación y Comunicación.
- Apoyo técnico a la Dirección General.
- Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección General, propias de su categoría.

ADMINISTRATIVO/A

Las funciones propias de su categoría profesional, así como las específicas siguientes:

- Apoyo administrativo a los Centros de Servicios Sociales.
- Manejo avanzado de las aplicaciones informáticas para la tramitación de prestaciones municipales.
- Registro en el expediente y/o programa (por ejemplo, Proservic) de las ayudas tramitadas y de la documentación vinculada a su gestión.
- Participación en las comisiones mensuales de programas internos.
- Supervisar el control y justificación de ayudas propias y su adecuado registro en el expediente.
- Coordinación permanente con los auxiliares administrativos/as y auxiliares de información de los centros.
- Seguimiento económico de los programas que se le encomienden
- Participar en las reuniones de coordinación con la jefatura del centro y/o Servicios Centrales que se establezcan.
- Asesoramiento a los/as auxiliares de información, auxiliares administrativos/as y Ayudantes de Vigilancia e Información-AVIS, para apoyar en el desempeño de sus funciones si fuera necesario.
- Otras funciones en el marco de sus competencias profesionales que le sean encomendadas por la persona responsable del departamento.

AUXILIAR DE INFORMACIÓN

Las funciones propias de su categoría profesional, así como las específicas siguientes:

- Información telefónica y presencial sobre programas y prestaciones de los servicios sociales municipales. Contenido, requisitos, plazos y documentación necesaria.
- Apoyo administrativo a los centros de servicios sociales.
- Revisión y registro de la documentación requerida y gestión de expedientes.
- Informar a la ciudadanía sobre su centro de servicios sociales de referencia al domicilio.
- Información sobre el proceso de trámites realizados en los Servicios Sociales Municipales.
- Información sobre los servicios y programas propios del Centro de Servicios Sociales donde preste sus servicios.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	27/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==			

- Consulta de base de datos y programas internos.
- Ayudar en la cumplimentación on line, y/o presencial, de los trámites que así lo requieran.
- Tramitar la solicitud de clave permanente y/o autofirma a las personas que no cuenten con la misma.
- Escucha activa ante situaciones de angustia o denuncia y derivación a los teléfonos de emergencia correspondientes o traspaso del caso al profesional de urgencia.
- Gestión de citas con el equipo técnico para los casos que lo requieran.
- Registro de las tareas realizadas en la base de datos que se facilite para ello.
- Registro de incidencias.
- Utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías que se requieran para la gestión de citas.
- Archivo de documentación y gestión de expedientes.
- Comunicar a la jefatura del Centro de Servicios Sociales cualquier incidencia.
- Participar en las reuniones de coordinación con la jefatura del centro y/o servicios centrales que se establezcan.
- Apoyo a los/as auxiliares administrativos/as y AVIS en el desempeño de sus funciones si fuera necesario.
- Otras funciones en el marco de sus competencias profesionales que le sean encomendadas por las jefaturas superiores.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Las funciones, además de las generales propias de su categoría, serán:

- Recepción, revisión y cotejo de la documentación para tramitaciones propias.
- Consulta de datos personales en plataformas municipales e interadministrativas
- Realización de notificaciones a las personas solicitantes.
- Manejo de las aplicaciones informáticas para la tramitación de prestaciones municipales.
- Apoyo administrativo a los centros de servicios sociales.
- Registro y control de la justificación de ayudas.
- Registro de datos en aplicaciones propias de los Servicios Sociales.
- Consulta de base de datos y programas internos.
- Cumplimentar datos en las plataformas para la gestión de ayudas internas.
- Rellenar instrumentos de gestión de ayudas.
- Realizar diligencias con personas usuarias.
- Supervisar, requerir y comprobar justificaciones de ayudas recibidas.
- Gestionar citas solicitadas a través de la plataforma y derivarlas a los profesionales.
- Transcribir informes, si se le requiere.
- Apoyar en los Consejos del Área: mantener actualizado el listado de contactos de todas las personas miembros de los Consejos, remisión de convocatoria y actas a las mismas. Contactos telefónicos. Recogida de firmas los días de celebración de los Consejos y tomar actas de las sesiones.

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46
Observaciones		Página	28/30
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByy1AZm0IrUYnz3A==		



- Realizar las altas y bajas de las aplicaciones informáticas que se manejan en Servicios Sociales, así como el mantenimiento de las contraseñas.
- Participar en las reuniones de coordinación con la jefatura del centro y/o servicios centrales que se establezcan.
- Apoyo a los/as AVIS en el desempeño de sus funciones, si fuera necesario.
- Otras funciones en el marco de sus competencias profesionales que le sean encomendadas por las jefaturas superiores.

AYUDANTE DE VIGILANCIA E INFORMACIÓN- AVI

Las funciones además de las generales propias de su categoría, serán:

- Apertura de despachos y de centro.
- Acondicionamiento de espacios
- Instalación de carteles y lonas informativas
- Realizar tareas básicas (fotocopias y portes de documentación).
- Recepción permanente de llamadas telefónicas y derivación a las dependencias internas del centro que sean oportunas.
- Atención a la ciudadanía en el centro y acompañamiento a los despachos de atención.
- Información a la ciudadanía sobre su centro de servicios sociales de referencia al domicilio.
- Información telefónica y presencial básica sobre los servicios y programas propios del Centro de Servicios Sociales donde preste sus servicios.
- Coordinación con el personal administrativo y técnico referente para proporcionar la información necesaria a las personas usuarias.
- Informaciones básicas sobre recursos externos.
- Escucha activa ante situaciones de angustia o denuncia y derivación a los teléfonos de emergencia correspondientes y/o a los profesionales del centro.
- Gestión de citas con el equipo técnico para los casos que lo requieran y registro en la plataforma correspondiente.
- Registro de las tareas realizadas en la base de datos que se facilite para ello y registro de incidencias.
- Utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías que se requieran para la gestión de citas (instrumento de puerta).
- Comunicar a la jefatura del Centro de Servicios Sociales cualquier incidencia.
- Participar en las reuniones de información con la jefatura del centro y/o servicios centrales.
- Otras funciones en el marco de sus competencias profesionales que le sean encomendadas por las jefaturas superiores.

PEÓN/A

Con carácter general, realizará las funciones propias del puesto de peón/a, y de forma específica:

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46
Observaciones		Página	29/30
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==		



- Acondicionamiento de espacios
- Instalación de carteles y lonas informativas

Las funciones correspondientes al resto de puestos del Área son las generales descritas en la RPT para cada perfil, sin perjuicio de la concreción que se deriven de su adscripción a una Sección o Negociado concreto.

Sevilla, en la fecha abajo indicada.

EL TTE. DE ALCALDE DELEGADO
DEL AREA DE BARRIOS DE ATENCIÓN PREFERENTE
Y DERECHOS SOCIALES

Fdo. José Luis García Martín

Código Seguro De Verificación	FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Luis Garcia Martin	Firmado	22/02/2024 13:14:46	
Observaciones		Página	30/30	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/FJbQMvByylAZm0IrUYnz3A==			



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y RECURSOS
HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DECRETO DE INICIO

A la vista de la propuesta de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Área de Barrios de Atención Preferente y Derechos Sociales, remitida por el Teniente de Alcalde Delegado del Área de Barrios de Atención Preferente y Derechos Sociales **EN DISPONER** que por el Servicio de Recursos Humanos se instruya expediente administrativo para el estudio de dicha propuesta y en su caso, de modificación de la misma.

En Sevilla, a la fecha del pie de firma

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	L51F+BZTDy6IA1FZvE0QgA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	22/02/2024 15:11:25	
Observaciones		Página	1/1	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/L51F+BZTDy6IA1FZvE0QgA==			