

NO8DO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

UNIDAD: SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTE: 317 / 2024

LOTE:

PIEZA SEPARADA:

NOMBRE: PLAN- INSTRUIDO PARA MODIFICAR RPT Sº PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES Y PLANTILLA MUNICIPAL

VERSIÓN: 03

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE 000000000109_2024_000317_L000_P000_0000_VSN03_0015_EXP.pdf:

PROPUESTA MODIFICACIÓN RPT SERVICIO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES Y DECRETO DE INICIO.pdf
Página 3 Código CSV: z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==

COSTES J DPTO GESTIÓN DE LA SALUD- SECOPRE.pdf
Página 21 Código CSV: pMoYDbx2wzbBuYeV7d6rvQ==

COSTES J NGDO PRL- SECOPRE.pdf
Página 22 Código CSV: WTrz7X6hmjQJ1eu5H1od3g==

COSTES J NGDO TÉCNICO PRL.pdf
Página 23 Código CSV: iu0mf81dwNsbxndy3cLuyA==

COSTES J SECC PRL- SECOPRE.pdf
Página 24 Código CSV: XC75Q12TQ8gnF1pL6zIYDg==

COSTES TÉCN SUPERIOR PRL- SECOPRE.pdf
Página 25 Código CSV: qszzwtJQtYz5+GH0E64nxQ==

COSTES TÉCNICO PRL- SECOPRE.pdf
Página 26 Código CSV: UPtAjiTGU0X1d5Iv9ihwyw==

INFORME DEL SERVICIO Y ANEXOS.pdf
Página 27 Código CSV: y+1BqzoX5P1wskJjJ2/N+A==

INFORME DE SECRETARÍA.pdf
Página 49 Código CSV: 1EweLSbnKX1k9K8oTpMLGA==

AMPLIACIÓN PROPUESTA MODIFICACIÓN RPT PRL.pdf
Página 50 Código CSV: 5XfqV/vfsLnixs8h/RPeDw==

INFORME Y ANEXO SERVICIO RRHH- II.pdf
Página 51 Código CSV: Zf1Aasdxm6FUj4DBN7ropw==

INFORME SECRETARÍA II.pdf

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)	K3W7RBDHAEUQCZTFRQCS7ZYJ3E	Fecha y Hora	06/03/2024 12:29:47
Servidor	SERVIDOR DE FIRMAS	Página	1/2
			
K3W7RBDHAEUQCZTFRQCS7ZYJ3E			


AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Página 53 Código CSV: T2es0AHLx14TNCpsD7x50Q==

*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/verfirmav2/>
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.*

<i>Firmado por</i>	AYUNTAMIENTO DE SEVILLA		
<i>CSV (Código de Verificación Segura)</i>	K3W7RBDHAEUQCZTFRQCS7ZYJ3E	<i>Fecha y Hora</i>	06/03/2024 12:29:47
<i>Servidor</i>	SERVIDOR DE FIRMAS	<i>Página</i>	2/2
 K3W7RBDHAEUQCZTFRQCS7ZYJ3E			

La actividad laboral de la Administración Pública presenta una serie de peculiaridades respecto al sector privado que se ven reflejadas en la normativa específica dictada al efecto. Una de las materias que dispone de aspectos diferenciales es la Prevención de Riesgos Laborales. En concreto, el Reglamento de los Servicios de Prevención permite a las Administraciones Públicas regular cuatro materias por medio de normativa específica:

- 1-La organización de recursos especializados.
- 2-La definición de funciones y niveles de cualificación del personal.
- 3-La forma de llevar a cabo la negociación colectiva.
- 4-La evaluación externa o auditoría del sistema de prevención.

No obstante, sin perjuicio de la normativa específica que pueda establecerse al respecto, el resto de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales se aplica plenamente al conjunto de las Administraciones Públicas.

Para cumplir con su deber de protección de los trabajadores, toda Administración Pública debe velar para que la Prevención de Riesgos Laborales se integre en el sistema de gestión de la misma (en el conjunto de sus actividades y en todos sus niveles jerárquicos), constituyendo así un sistema de Prevención que le permita garantizar la seguridad y salud en el trabajo, y cumplir con sus obligaciones preventivas así como disponer de un Servicio de Prevención que le asesore y apoye para integrar la Prevención y realice las actividades preventivas que le están reservadas.

Desde la Dirección General de Recursos Humanos de Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, ante la **situación existente en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales**, 6 plazas vacantes de 16 que conforman el Servicio, y ante la necesidad de reorganizar y mejorar la eficiencia del Servicio referido y de conformidad con las obligaciones marcadas en materia de Prevención de Riesgos Laborales emanadas de, entre otras por:

- La LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales art. 30 , art. 31 , art. 32 , Disposición adicional 2ª , Capítulo IV.
- El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- El REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social art. 12.15 , art. 12.21 , art. 12.22 , art. 12.28.c , art. 13.11-15.a , art. 40.2.
- El REAL DECRETO 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado. art. 7 , art. 8 , Disposición adicional 1ª , Disposición Derogatoria Única.
- El REAL DECRETO 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención.

Y conforme el acervo normativo en materia de Prevención de Riesgos Laborales, todo Servicio de Prevención deber realizar las siguientes funciones:

- 1-Evaluación de Riesgos Laborales.
- 2-Adaptación de puestos de trabajos, Segunda Actividad y Servicios Adaptados.
- 3-Realización de Planes de Emergencias, especialmente en caso de incendios.
- 4-Recomendación de medidas de protección individual.

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05	
Observaciones		Página	1/18	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==			

- 5-Formación de trabajadores/as en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Emergencias.
- 6-Formación de trabajadores/as en materia de Primeros Auxilios.
- 7-Elaboración de memorias anuales preventivas.
- 8-Investigación de accidentes de trabajo y gestión de datos derivados de estas investigaciones.
- 9-Realizar reconocimientos médicos de Vigilancia de la Salud.
- 10-Suministro de botiquines de primeros auxilios y señales de seguridad.
- 11-Custodia de documentación administrativa a efectos de posibles requerimientos por la Autoridad Laboral.

Así como la presencia y participación en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la Comisión Operativa de Protocolo contra el Acoso, en la Comisión Operativa contra la Violencia de Género en las relaciones de pareja en el ámbito de la plantilla municipal, etc.

Por todo ello, desde esta Dirección General de Recursos Humanos se propone la Modificación del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales conforme lo establecido en los siguientes apartados:

- 1º Reestructuración del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- 2º Modificación de la RPT del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (puestos y plazas) y cobertura de vacantes.
- 3º Desarrollo de nuevas funciones de los puestos adscritos al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

I.- RESTRUCTURACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Estructura actual:

1. Los Negociados de Tramitación, de Prevención de Riesgos Laborales y de la Vigilancia de la Salud, adscritos directamente al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Departamento de Gestión de la Salud, formado por el Negociado de Contingencia Comunes y el Negociado de Contingencias Profesionales.

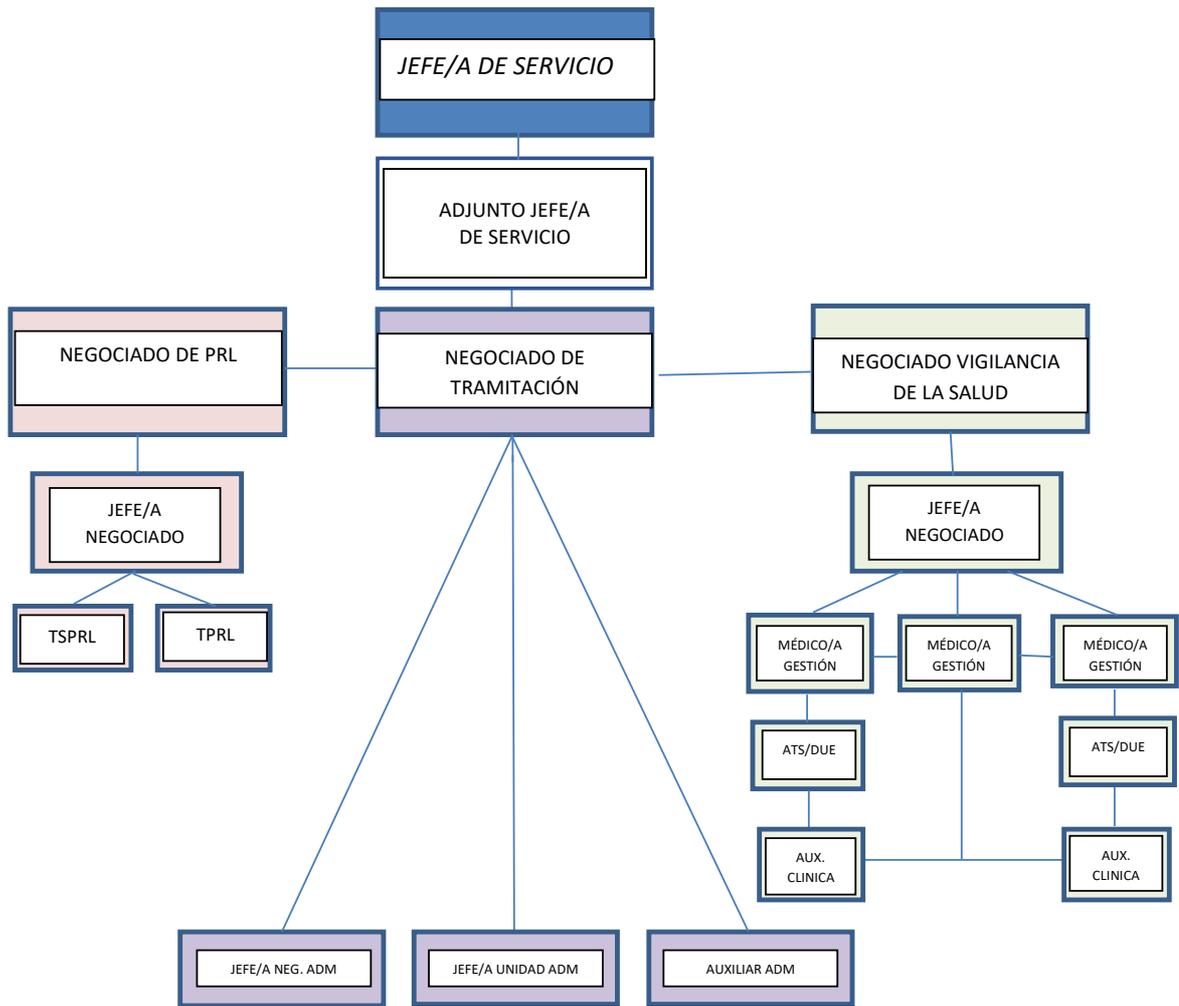
Estructura solicitada para su modificación:

1. Se mantiene el puesto de Jefe/a de Servicio, al cual están adscritos los Negociados de Tramitación, de Prevención de Riesgos Laborales y de Vigilancia de la Salud, con sus puestos de trabajo.
2. Desaparición del Departamento de Gestión de la Salud, siendo adscritos:
 - El Jefe/a del Departamento de Gestión de la Salud A1.27, directamente al Servicio.
 - Los Negociados de Contingencias Comunes y de Contingencias Profesionales desaparecen, pasando los puestos a estar adscritos directamente del Negociado de la Vigilancia de la Salud.

Esta modificación contempla la redistribución de efectivos, a fin de mejorar la eficacia y eficiencia de los servicios en materia de Prevención de Riesgos Laborales y atender a los mandatos legales que vinculan a esta Administración Local.

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05	
Observaciones		Página	2/18	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==			

Nueva estructura del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales solicitado.



Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05	
Observaciones		Página	3/18	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==			

II.- MODIFICACIÓN DE LA RPT DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PUESTOS Y PLAZAS) Y COBERTURA DE VACANTES

Se propone la realización de las siguientes modificaciones de puestos de trabajo y plazas de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla Municipal, así como, la cobertura de todos los puestos vacantes.

2.1.- El puesto de **Jefe/a de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales**, código de puesto A715, (A1-29), perteneciente a la escala de Administración Especial (TAE), respaldado por una plaza de Titulado Superior Licenciado en Medicina y Cirugía, adscrito al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, proponiéndose que se proceda a :

- la modificación del **puesto de Jefe/a de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (A1-29)**, pasa a ser desempeñado por un/a Técnico de Administración General (TAG), escala de Administración General, valorándose como mérito para su desempeño estar en posesión de Nivel Superior en Prevención de Riesgos Laborales o Máster en Prevención de Riesgos Laborales,
- la amortización de la plaza de Titulado Superior Licenciado en Medicina y Cirugía y creación de una **plaza de Técnico/a de Administración General (TAG)**, escala Administración General, siendo no necesario pero muy recomendable para su desempeño, estar en posesión de Nivel Superior en Prevención de Riesgos Laborales o Máster en Prevención de Riesgos Laborales.

2.2.- El puesto de **Jefe/a de Departamento de Gestión de la Salud**, código de puesto A1207 (A1-27) perteneciente a la escala de Administración Especial (TAE), respaldado por una plaza de Titulado Superior Licenciado en Medicina y Cirugía, adscrito/a al Departamento de Gestión de la Salud, se solicita que:

- se amortice el puesto de Jefe/a de Departamento de Gestión de la Salud, y se cree un **puesto de Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales, Adjunto de Servicio (A1.27)**, escala de Administración Especial (TAE), para cuyo desempeño se requiere estar en posesión de la titulación de T. Superior Ingeniero Industrial y Nivel Superior en Prevención de Riesgos Laborales o Máster en Prevención de Riesgos Laborales, adscrito directamente al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
- y amortizar la plaza de Titulado Superior Licenciado en Medicina y Cirugía, para crear una **plaza de Técnico/a Superior de Prevención de Riesgos Laborales**, escala Administración Especial, Subgrupo A1, para la cual se exige la titulación de Titulado Superior Ingeniero Industrial y estar en posesión de Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales, como requisitos necesarios (**obligatorios**).

2.3.- El puesto de **Jefe de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales**, código de puesto A728 (A2-21), respaldado por una plaza de T.M Arquitecto Técnico, adscrito al Negociado de Prevención de Riesgos Laborales, se solicita que:

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05
Observaciones		Página	4/18
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==		



- se amortice el puesto de **Jefe/a de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales**, y se cree un puesto de **Jefe/a de Negociado Técnico de Prevención de Riesgos Laborales** (A2.21), escala de Administración Especial (TAE), para cuyo desempeño se requiere estar en posesión de la titulación de T.M Arquitecto Técnico y estar en posesión de Nivel Superior en Prevención de Riesgos Laborales o Máster en Prevención de Riesgos Laborales, adscrito directamente al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
- y amortizar la plaza de T.M Arquitecto Técnico, para crear una **plaza de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales**, escala Administración Especial, Subgrupo A2, para la cual se exige la titulación de **T.M Arquitecto Técnico** y estar en posesión de Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales, como requisitos necesarios (**obligatorios**).

2.4.-El puesto de **Técnico/a Superior de Prevención de Riesgos Laborales**, código de puesto A737 (A2-20), respaldado por una plaza de T.M. *Ayudante Técnico Sanitario (ATS)*, adscrito/a al Negociado de Prevención de Riesgos Laborales, se propone:

- *amortizar el puesto de Técnico/a Superior de Prevención de Riesgos Laborales y crear el puesto de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales (A2-20), escala Administración Especial, para cuyo desempeño se requiere estar en posesión de la titulación de Técnico Ingeniero Técnico Industrial y del Nivel Superior en Prevención de Riesgos Laborales o Máster en Prevención de Riesgos Laborales, adscrito/a al Negociado de Prevención de Riesgos Laborales,*
- amortizar la plaza de ATS y crear una **plaza de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales**, escala Administración Especial, Subgrupo A2, para la cual se exige la titulación de T.M. **Ingeniero Técnico Industrial** y estar en posesión de Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales, como requisitos necesarios (**obligatorios**).

2.5.- El puesto de **Jefe/a de Negociado de Vigilancia de la Salud, Adjunto de Sección**, código de puesto A747 (A1-24), adscrito al Negociado de Vigilancia de la Salud y respaldado por una plaza de Titulado Superior Licenciado en Medicina y Cirugía, *Especialista en Medicina del Trabajo*, se propone la modificación de los requisitos para su desempeño al exigirsele, como requisito obligatorio, estar en posesión de Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales.

2.6.- Al eliminarse el Departamento de Gestión de la Salud y sus dos Negociados (de Contingencias Comunes y de Contingencias Profesionales), se solicita que todos los puestos de trabajo adscritos a éste, deberán pasar a depender directamente del Negociado de la Vigilancia de la Salud, adecuando su denominación, a excepción del puestos de Jefe/a de Departamento de Gestión de la Salud, que pasa a denominarse **Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales, Adjunto Jefe/a de Servicio** (A1.27) y que se adscribe directamente al Jefe/a de Servicio.

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05
Observaciones		Página	5/18
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==		



2.7.- El puesto de Médico/a (A1205), adscrito al Negociado de Prevención de Riesgos Laborales, pasa a denominarse Médico/a de Control y Gestión de Riesgos Laborales y a estar adscrito al Negociado de Vigilancia de la Salud.

2.8.- Los Médicos/as de Control y Gestión y de Contingencias Profesionales (A741 y A1050), adscritos a los Negociados de Contingencias Comunes y Profesionales respectivamente, pasarán a estar adscritos al Negociado de Vigilancia de la Salud y a denominarse Médico/a de Control y Gestión de la Salud.

III.- FUNCIONES DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS ADSCRITOS AL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

Modificación conforme a lo establecido en este documento.

Jefe/a de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (A1-29).

- Planificación, organización, dirección y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- Supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos; asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo.
- Dirección, coordinación y supervisión de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones asignadas a los/as técnicos/as adscritos/as al Servicio y la asunción personal de los mismos, cuando las circunstancias lo requieran, mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Servicio, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Impulso, coordinación y control que todas las actuaciones llevadas a cabo en su Servicio sigan las directrices establecidas por superiores jerárquicos.
- Elaboración de previsiones presupuestarias, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Servicio.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
- Realizar estudios, informes, memorias, propuestas y ejecución etc, sobre materias de la competencia del Departamento, así como de otras que se le asignen, acordes con su categoría y nivel profesional
- Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- Elaboración del Pliego de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública de Servicios de Prevención Ajenos.
- Transmitir al personal a su cargo la normativa, los procedimientos e instrucciones de Prevención de Riesgos Laborales, referentes a los puestos y centros de trabajo en su área de competencia.

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05
Observaciones		Página	6/18
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==		



- Comprobar el cumplimiento de procedimientos e instrucciones del personal a su cargo, asegurándose de que las tareas se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud.
- Vigilar la posible aparición de situaciones críticas, bien en la realización de nuevas tareas, incorporación de nuevo personal, utilización de nuevos equipos o cualquier otro cambio en las condiciones de trabajo que pueda generar nuevos riesgos.
- Gestionar la información que le hagan llegar los empleados públicos, bien valorando sus sugerencias con el fin de aplicar en la que medida que se le sea posible las medidas preventivas necesarias.
- Efectuar el seguimiento y control de las actuaciones de mejora a realizar en el ámbito de su actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- Informar al todo el personal de los cauces de que disponen para comunicar sus reclamaciones y propuestas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a
- Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- Planificación y Gestión de programas formativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.
- Coordinación y colaboración con otros Departamentos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Asistir a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de otras Administraciones Públicas.
- Establecer los objetivos anuales en materia de Prevención de Riesgos Laborales a los efectos de disminuir en la medida de la posible la siniestralidad laboral en coherencia con las Políticas Preventivas existentes y marcadas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales así como la elaboración de la Memoria Anual de Actividades del Servicio referido.
- Participar como asesor en el Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Coordinación directa con los Servicios de Prevención Ajenos adjudicatarios de los contratos respectivos y control y seguimiento de la contratación del Servicio de Prevención Ajeno.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de las memorias anuales preventiva
- Todas aquellas funciones que les sean encomendadas, adecuadas a su categoría profesional.

Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales, Adjunto de Servicio (A1.27)

- Apoyo en la realización de tareas burocráticas y/o directivas de organización y gestión del Servicio.

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05	
Observaciones		Página	7/18	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==			

- Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio
- Cooperación y coordinación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.
-
- Apoyo en la Dirección del Servicio, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos; asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Servicio, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione su unidad.
- Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal
- Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- Apoyo a la Jefatura de Servicio en el desarrollo y puesta en marcha de proyectos.
- Apoyo a la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud para el desarrollo del Pliego de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública de Servicios de Prevención Ajenos.
- Elaboración y apoyo a la Jefatura de Servicio en el desarrollo de Pliego de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública.
- Apoyo en el control y gestión interno del gasto.
- Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección en ausencia de la Jefatura de Servicio.
- Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados
- Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros
- Apoyo a la Jefatura de Servicio en el establecimiento de los objetivos anuales en materia de Prevención de Riesgos Laborales a los efectos de disminuir en la medida de la posible la siniestralidad laboral en coherencia con las Políticas Preventivas existentes y marcadas por la Ley de Prevención de Riesgos

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05
Observaciones		Página	8/18
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==		



Laborales así como apoyar a la Jefatura de Servicio en la elaboración de la Memoria Anual de Actividades del Servicio referido

- Asistir a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de otras Administraciones Públicas.
- Control y supervisión de las actuaciones de los Negociados de Prevención de Riesgos Laborales, de la Vigilancia de la Salud y de Tramitación
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba
- Participar como asesor en el Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Coordinación directa con los Servicios de Prevención Ajenos adjudicatarios de los contratos respectivos.
- Apoyar a la Jefatura de Servicio en la elaboración de las memorias anuales del Servicio.
- Planificación y Gestión de programas formativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.
- Apoyo a la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud para el desarrollo del Pliego de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública de Servicios de Prevención Ajenos
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

NEGOCIADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Jefe/a de Negociado Técnico de Prevención de Riesgos Laborales (A2-21)

- Mando directo del personal del Negociado de Prevención de Riesgos Laborales y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Adjuntía de Servicio y de la Jefatura del Servicio
- Coordinación con la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud en la planificación de actividades y funciones de cada Negociado.
- Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal del Negociado.
- Dirección del equipo, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
- Realizar Evaluaciones de Riesgos Laborales, Planes de Emergencia y Estudios de Seguridad (artículos 15 y 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- Recomendar medidas de Protección Individual (artículo 17 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05
Observaciones		Página	9/18
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==		



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

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05
Observaciones		Página	10/18
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==		



- Control y supervisión de las actuaciones del Negociado de Prevención de Riesgos Laborales.
- Coordinación directa con los Servicios de Prevención Ajenos adjudicatarios de los contratos respectivos
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca, conforme a su categoría profesional.

Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales (A2.20)

- Realizar Evaluaciones de Riesgos Laborales, Planes de Emergencia y Estudios de Seguridad (artículos 15 y 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- Recomendar medidas de Protección Individual (artículo 17 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- Investigación de Accidentes de Trabajo.
- Confección de planes de seguridad y señalización.
- Realización de mediciones de ruido, temperatura y otras condiciones ambientales.
- Redacción de propuestas: estadísticas sobre accidentes laborales, proyectos de adecuación de maquinarias a la normativa de seguridad...etc.
- Participar como Asesor/a en el Comité de Seguridad y Salud.
- Mantenimiento y actualización de los accidentes de trabajo comunicados por la Mutua de Accidentes de Trabajo, Incapacidades Temporales en coordinación con el Negociado de Seguridad Social dependiente del Servicio de Recursos Humanos.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su equipo, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Apoyo a la Jefatura del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y a la Jefatura de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales en la Planificación y Gestión de programas formativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.
- Responder (en ausencia del Jefe/a de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales) a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de otras Administraciones Públicas y así como acompañar al Jefe/a de Servicio y/o Adjunto/a al Jefe de Servicio a las citaciones establecidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Asistir al Comité de Seguridad y Salud en ausencia del Jefe/a de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales.

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05
Observaciones		Página	11/18
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==		



- Establecer las adecuadas interrelaciones entre las actuaciones que realizan el Negociado de Prevención de Riesgos Laborales, el de Vigilancia de la Salud y el de Tramitación.
- Coordinación directa con los Servicios de Prevención Ajenos adjudicatarios de los contratos respectivos
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca, adecuadas a su categoría profesional

NEGOCIADO DE VIGILANCIA DE LA SALUD

Jefe/a de Negociado de Vigilancia de la Salud (A1-24)

- Mando directo del personal del Negociado de Vigilancia de la Salud y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Adjuntía de Servicio y de la Jefatura del Servicio.
- Coordinación con el Negociado de Prevención de Riesgos Laborales.
- Planificación anual de los reconocimientos médicos periódicos obligatorios y los de nuevo ingreso. Emisión de Informes de Aptitud correspondientes.
- Realización de Adaptaciones de Puestos de Trabajo por disminución de actitudes psicofísicas de los/las empleados/as municipales, valorando las tareas y los riesgos asociados.
- Apoyo a la Jefatura de Servicio y Adjuntía de Servicio en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública.
- Formar parte del Tribunal de Servicios Adaptados y Segunda Actividad, valorando las tareas y los riesgos asociados.
- Participar como Asesor/a en el Comité de Seguridad y Salud.
- Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal del Negociado.
- Dirección del equipo, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
- Recomendar medidas de Protección Individual (artículo 17 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- Investigación de Accidentes de Trabajo.
- Redacción de propuestas: estadísticas sobre accidentes laborales, proyectos de adecuación de maquinarias a la normativa de seguridad...etc.
- Responder a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de otras Administraciones Públicas y así como acompañar al Jefe/a de Servicio y/o Adjunto/a al Jefe de Servicio a las citaciones establecidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05	
Observaciones		Página	12/18	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==			

- Mantenimiento y actualización de los accidentes de trabajo comunicados por la Mutua de Accidentes de Trabajo, Incapacidades Temporales en coordinación con el Negociado de Seguridad Social dependiente del Servicio de Recursos Humanos.
- Planificación y Gestión de programas formativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su equipo, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.
- Apoyo a la Jefatura de Servicio en el establecimiento de los objetivos anuales en materia de Prevención de Riesgos Laborales a los efectos de disminuir en la medida de la posible la siniestralidad laboral en coherencia con las Políticas Preventivas existentes y marcadas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales así como apoyar a la Jefatura de Servicio en la elaboración de la Memoria Anual de Actividades del Servicio referido
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Establecer las adecuadas interrelaciones entre las actuaciones que realizan el Negociado de Vigilancia de la Salud, Prevención de Riesgos Laborales y el de Tramitación.
- Control y supervisión de las actuaciones del Negociado de Vigilancia de la Salud.
- Coordinación directa con los Servicios de Prevención Ajenos adjudicatarios de los contratos respectivos
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca, adecuadas a su categoría profesional.

Médico/a control y gestión de la Salud (A1-22)

- Apoyo a la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud en la planificación anual de los reconocimientos médicos periódicos obligatorios y los de nuevo ingreso.
- Revisar los reconocimientos médicos que lleguen al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales comunicando al Jefe/a de Negociado de Vigilancia de la Salud de aquellos que presenten limitaciones.
- Apoyo en la realización de Adaptaciones de Puestos de Trabajo por disminución de actitudes psicofísicas de los/las empleados/as municipales, valorando las tareas y los riesgos asociados.
- Formar parte del Tribunal de Policía Local y Bomberos de Servicios Adaptados y Segunda Actividad, valorando las tareas y los riesgos asociados en ausencia de la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud.
- Participar como Asesor/a en el Comité de Seguridad y Salud en ausencia de la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud (en ausencia de la Jefatura de Vigilancia de la Salud).

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05
Observaciones		Página	13/18
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==		



- Apoyo a la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud para el desarrollo del Pliego de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública de Servicios de Prevención Ajenos.
- Apoyo en el estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- Actualización en colaboración con el Negociado de Seguridad Social del listado de absentismo laboral debido a enfermedades comunes y ausencias al trabajo por causas médicas que no causan baja.
- Mantenimiento y actualización de los accidentes de trabajo comunicados por la Mutua de Accidentes de Trabajo, Incapacidades Temporales en coordinación con el Negociado de Seguridad Social dependiente del Servicio de Recursos Humanos.
- Apoyo en la planificación y gestión de programas formativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.
- Impartición de información en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Impartición de formación en materia de Primeros Auxilios tras la realización de evaluaciones de riesgos y planes de emergencia.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos.
- Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Control y gestión de los accidentes de trabajo que se comunican a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Propuesta de posibles altas médicas con limitación de funciones en base a las patologías.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca, adecuadas a su categoría profesional.

Ayudante Técnico Sanitario/Diplomado Universitario en Enfermería (A2-20)

- Control, gestión y seguimiento de las causas que ocasionan las bajas médicas y ausencia al trabajo sin bajas.
- Control y gestión de accidentes que se comunican a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Gestión de la tramitación oficial vía Delt@ de los modelos de accidentes de trabajo al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Actualización en colaboración con el Negociado de Seguridad Social del listado de absentismo laboral debido a enfermedades comunes y ausencias al trabajo por causas médicas que no causan baja.
- Realización de tareas de gestión administrativa ordinaria del Negociado de Vigilancia de la Salud.
- Control, gestión y archivo de la documentación médica relativa a reconocimientos médicos e informes de adaptaciones de puestos, servicios adaptados y segunda actividad.
- Control, gestión y coordinación en la entrega de botiquines y señales en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Centros Municipales.

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05	
Observaciones		Página	14/18	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==			

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

Auxiliar de Clínica (C2-15)

- Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria del Negociado de Vigilancia de la Salud, registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.
- Gestión de citaciones para reconocimientos médicos, así como citación de los/las trabajadores/as para la realización de los mismos.
- Control, gestión y archivo de la documentación médica relativa a reconocimientos médicos e informes de adaptaciones de puestos, servicios adaptados y segunda actividad.
- Control, gestión y coordinación en la entrega de botiquines y señales en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Centros Municipales.
- Actualización en colaboración con el Negociado de Seguridad Social del listado de absentismo laboral debido a enfermedades comunes y ausencias al trabajo por causas médicas que no causan baja.
- Control y gestión de la documentación relativa a la investigación de accidentes de trabajo, evaluaciones de riesgos y planes de emergencia.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
- En su caso, atender e informar a los usuarios en materias de la competencia del Negociado de Vigilancia de la Salud.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos.
- Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05	
Observaciones		Página	15/18	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==			

- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos acorde con su preparación. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Negociado de Vigilancia de la Salud y del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, adecuadas a su categoría profesional.

NEGOCIADO DE TRAMITACIÓN

Jefe de Negociado de Tramitación C1-21

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

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05	
Observaciones		Página	16/18	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==			

Jefe de Unidad de Tramitación C2-18

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

Auxiliar Administrativo C2-15

- Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria.

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05	
Observaciones		Página	17/18	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==			

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

Con base en lo anterior, **VENGO EN DISPONER** que por el Servicio de Recursos Humanos se instruya expediente administrativo para el estudio de la presente propuesta de **Reestructuración y Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y de la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.**

En Sevilla, en la fecha abajo indicada.

EL DIRECTOR GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/02/2024 14:58:05	
Observaciones		Página	18/18	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/z+iHrKUVwxhQIKWWTUUKAA==			

EMPLEADO:	JEFE DEPARTAMENTO GESTION SALUD		
PERIODO:	hasta	30	Días
CATEGORÍA (VPT):	714001111	ADJUNTO SERVICIO. T.S.	

CONCEPTO	MES	AÑO	PERÍODO	DATOS UTILIZADOS PARA EL CALCULO	
				Concepto	Origen
Sueldo Base	1.288,31 €	15.459,72 €	1.288,31 €	Grupo	A1
Trienios	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Trienios Grupo Puesto Trabajo	
Complemento de destino	924,48 €	11.093,76 €	924,48 €	Trienios otro Grupo1	
Específico (VPT)	2.527,60 €	30.331,25 €	2.527,60 €	Trienios otro Grupo2	
PCP 1ª FASE (1ª SUBFASE)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	PCP 1 - 2	1,0368
PCP 1ª FASE (2ª SUBFASE)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Nivel	27
Pagas Extraordinarias Junio+Diciembre		3.438,96 €	286,58 €	Nivel Consolidado > al básico de VPT	
Pagas Adic. Específico Junio+Diciembre		5.055,20 €	421,27 €	Código VPT	714001111
C.E. Dedicación	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Jornada (R/FS/N/D)	1111
C.E. Dedicación en bolsa de horas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Dedicación (Normal)	
Otros (Complementos, Productividades fijas)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Dedicación (Bolsa de horas)	
Indemnización fin contrato			0,00 €	Tipo contrato laboral/Jub. Par.	
TOTAL RETRIBUCIONES	4.740,39 €	65.378,89 €	5.448,24 €	% Retribuciones	Horas semana
				100,00%	35,000
					Valor base J/C
					35,00

Los precios son los vigentes a la fecha de la firma del presente informe

RESULTADOS	ANUAL	PERIODO
Coste Retribución	65.378,89 €	5.448,24 €
Coste Seg. Social	17.262,72 €	1.438,56 €
TOTAL	82.641,61 €	6.886,80 €

En Sevilla a la fecha abajo indicada
LA JEFA DE LA SECCIÓN ECONOMICO-PRESUPUESTARIA

Código Seguro De Verificación	pMoYDbx2WzbBuYeV7d6rvQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gálvez Prada	Firmado	23/02/2024 10:35:06
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/pMoYDbx2WzbBuYeV7d6rvQ==		



EMPLEADO:	JEFE NEGOCIADO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES		
PERÍODO:	hasta	30	Días
CATEGORÍA (VPT):	723001111	JEFE NEGOCIADO T.M.	

CONCEPTO	MES	AÑO	PERÍODO	DATOS UTILIZADOS PARA EL CALCULO	
				Concepto	Origen
Sueldo Base	1.113,98 €	13.367,76 €	1.113,98 €	Grupo	A2
Trienios	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Trienios Grupo Puesto Trabajo	
Complemento de destino	549,88 €	6.598,56 €	549,88 €	Trienios otro Grupo1	
Específico (VPT)	1.606,26 €	19.275,15 €	1.606,26 €	Trienios otro Grupo2	
PCP 1ª FASE (1ª SUBFASE)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	PCP 1 - 2	1,0368
PCP 1ª FASE (2ª SUBFASE)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Nivel	21
Pagas Extraordinarias Junio+Diciembre		2.724,66 €	227,06 €	Nivel Consolidado > al básico de VPT	
Pagas Adic. Específico Junio+Diciembre		3.212,52 €	267,71 €	Código VPT	723001111
C.E. Dedicación	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Jornada (R/FS/N/D)	1111
C.E. Dedicación en bolsa de horas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Dedicación (Normal)	
Otros (Complementos, Productividades fijas)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Dedicación (Bolsa de horas)	
Indemnización fin contrato			0,00 €	Tipo contrato laboral/Jub. Par.	
TOTAL RETRIBUCIONES	3.270,12 €	45.178,65 €	3.764,89 €	% Retribuciones	Horas semana
				100,00%	35,000
					Valor base J/C
					35,00

Los precios son los vigentes a la fecha de la firma del presente informe

RESULTADOS	ANUAL	PERÍODO
Coste Retribución	45.178,65 €	3.764,89 €
Coste Seg. Social	14.457,17 €	1.204,76 €
TOTAL	59.635,82 €	4.969,65 €

En Sevilla a la fecha abajo indicada
LA JEFA DE LA SECCIÓN ECONOMICO-PRESUPUESTARIA

Código Seguro De Verificación	WTrz7X6hmjQJ1eu5H1Od3g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gálvez Prada	Firmado	23/02/2024 10:35:02
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/WTrz7X6hmjQJ1eu5H1Od3g==		



EMPLEADO:	JEFE NEGOCIADO TECNICO PREVENCION RIESGOS LABORALES		
PERIODO:	hasta	30	Días
CATEGORÍA (VPT):	723001111	JEFE NEGOCIADO T.M.	

CONCEPTO	MES	AÑO	PERÍODO	DATOS UTILIZADOS PARA EL CALCULO	
				Concepto	Origen
Sueldo Base	1.113,98 €	13.367,76 €	1.113,98 €	Grupo	A2
Trienios	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Trienios Grupo Puesto Trabajo	
Complemento de destino	549,88 €	6.598,56 €	549,88 €	Trienios otro Grupo1	
Específico (VPT)	1.606,26 €	19.275,15 €	1.606,26 €	Trienios otro Grupo2	
PCP 1ª FASE (1ª SUBFASE)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	PCP 1 - 2	1,0368
PCP 1ª FASE (2ª SUBFASE)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Nivel	21
Pagas Extraordinarias Junio+Diciembre		2.724,66 €	227,06 €	Nivel Consolidado > al básico de VPT	
Pagas Adic. Específico Junio+Diciembre		3.212,52 €	267,71 €	Código VPT	723001111
C.E. Dedicación	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Jornada (R/FS/N/D)	1111
C.E. Dedicación en bolsa de horas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Dedicación (Normal)	
Otros (Complementos, Productividades fijas)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Dedicación (Bolsa de horas)	
Indemnización fin contrato			0,00 €	Tipo contrato laboral/Jub. Par.	
TOTAL RETRIBUCIONES	3.270,12 €	45.178,65 €	3.764,89 €	% Retribuciones	Horas semana
				100,00%	35,000
					Valor base J/C
					35,00

Los precios son los vigentes a la fecha de la firma del presente informe

RESULTADOS	ANUAL	PERIODO
Coste Retribución	45.178,65 €	3.764,89 €
Coste Seg. Social	14.457,17 €	1.204,76 €
TOTAL	59.635,82 €	4.969,65 €

En Sevilla a la fecha abajo indicada
LA JEFA DE LA SECCION ECONOMICO-PRESUPUESTARIA

Código Seguro De Verificación	iu0mf81dWnsbnxdy3cLuyA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gálvez Prada	Firmado	23/02/2024 10:35:01
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/iu0mf81dWnsbnxdy3cLuyA==		



EMPLEADO:	JEFE SECCION PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES		
PERIODO:	hasta	30	Días
CATEGORÍA (VPT):	714001111	ADJUNTO SERVICIO. T.S.	

CONCEPTO	MES	AÑO	PERÍODO	DATOS UTILIZADOS PARA EL CALCULO	
				Concepto	Origen
Sueldo Base	1.288,31 €	15.459,72 €	1.288,31 €	Grupo	A1
Trienios	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Trienios Grupo Puesto Trabajo	
Complemento de destino	924,48 €	11.093,76 €	924,48 €	Trienios otro Grupo1	
Específico (VPT)	2.527,60 €	30.331,25 €	2.527,60 €	Trienios otro Grupo2	
PCP 1ª FASE (1ª SUBFASE)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	PCP 1 - 2	1,0368
PCP 1ª FASE (2ª SUBFASE)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Nivel	27
Pagas Extraordinarias Junio+Diciembre		3.438,96 €	286,58 €	Nivel Consolidado > al básico de VPT	
Pagas Adic. Específico Junio+Diciembre		5.055,20 €	421,27 €	Código VPT	714001111
C.E. Dedicación	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Jornada (R/FS/N/D)	1111
C.E. Dedicación en bolsa de horas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Dedicación (Normal)	
Otros (Complementos, Productividades fijas)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Dedicación (Bolsa de horas)	
Indemnización fin contrato			0,00 €	Tipo contrato laboral/Jub. Par.	
TOTAL RETRIBUCIONES	4.740,39 €	65.378,89 €	5.448,24 €	% Retribuciones	Horas semana
				100,00%	35,000
					Valor base J/C
					35,00

Los precios son los vigentes a la fecha de la firma del presente informe

RESULTADOS	ANUAL	PERIODO
Coste Retribución	65.378,89 €	5.448,24 €
Coste Seg. Social	17.262,72 €	1.438,56 €
TOTAL	82.641,61 €	6.886,80 €

En Sevilla a la fecha abajo indicada
LA JEFA DE LA SECCIÓN ECONOMICO-PRESUPUESTARIA

Código Seguro De Verificación	XC75Q12TQ8gnFlpL6zIYDg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gálvez Prada	Firmado	23/02/2024 10:35:03
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/XC75Q12TQ8gnFlpL6zIYDg==		



EMPLEADO:	TECNICO SUPERIOR PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES		
PERIODO:	hasta	30	Días
CATEGORÍA (VPT):	724061111	A.T.S. PREVENCIÓN RIESGOS LAB.	

CONCEPTO	MES	AÑO	PERÍODO	DATOS UTILIZADOS PARA EL CALCULO	
				Concepto	Origen
Sueldo Base	1.113,98 €	13.367,76 €	1.113,98 €	Grupo	A2
Trienios	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Trienios Grupo Puesto Trabajo	
Complemento de destino	510,79 €	6.129,48 €	510,79 €	Trienios otro Grupo1	
Específico (VPT)	1.413,36 €	16.960,35 €	1.413,36 €	Trienios otro Grupo2	
PCP 1ª FASE (1ª SUBFASE)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	PCP 1 - 2	1,0368
PCP 1ª FASE (2ª SUBFASE)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Nivel	20
Pagas Extraordinarias Junio+Diciembre		2.646,48 €	220,54 €	Nivel Consolidado > al básico de VPT	
Pagas Adic. Específico Junio+Diciembre		2.826,72 €	235,56 €	Código VPT	724061111
C.E. Dedicación	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Jornada (R/FS/N/D)	1111
C.E. Dedicación en bolsa de horas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Dedicación (Normal)	
Otros (Complementos, Productividades fijas)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Dedicación (Bolsa de horas)	
Indemnización fin contrato			0,00 €	Tipo contrato laboral/Jub. Par.	
TOTAL RETRIBUCIONES	3.038,13 €	41.930,79 €	3.494,23 €	% Retribuciones	Horas semana
				100,00%	35,000
					Valor base J/C
					35,00

Los precios son los vigentes a la fecha de la firma del presente informe

RESULTADOS	ANUAL	PERIODO
Coste Retribución	41.930,79 €	3.494,23 €
Coste Seg. Social	13.417,85 €	1.118,15 €
TOTAL	55.348,64 €	4.612,38 €

En Sevilla a la fecha abajo indicada
LA JEFA DE LA SECCIÓN ECONOMICO-PRESUPUESTARIA

Código Seguro De Verificación	qszzWtJQtYz5+GH0E64nxQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gálvez Prada	Firmado	23/02/2024 10:35:05
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/qszzWtJQtYz5+GH0E64nxQ==		



EMPLEADO:	TECNICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES		
PERIODO:	hasta	30	Días
CATEGORÍA (VPT):	724001111	TECNICO MEDIO	

CONCEPTO	MES	AÑO	PERÍODO	DATOS UTILIZADOS PARA EL CALCULO	
				Concepto	Origen
Sueldo Base	1.113,98 €	13.367,76 €	1.113,98 €	Grupo	A2
Trienios	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Trienios Grupo Puesto Trabajo	
Complemento de destino	510,79 €	6.129,48 €	510,79 €	Trienios otro Grupo1	
Específico (VPT)	1.376,53 €	16.518,41 €	1.376,53 €	Trienios otro Grupo2	
PCP 1ª FASE (1ª SUBFASE)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	PCP 1 - 2	1,0368
PCP 1ª FASE (2ª SUBFASE)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Nivel	20
Pagas Extraordinarias Junio+Diciembre		2.646,48 €	220,54 €	Nivel Consolidado > al básico de VPT	
Pagas Adic. Específico Junio+Diciembre		2.753,06 €	229,42 €	Código VPT	724001111
C.E. Dedicación	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Jornada (R/FS/N/D)	1111
C.E. Dedicación en bolsa de horas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Dedicación (Normal)	
Otros (Complementos, Productividades fijas)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Dedicación (Bolsa de horas)	
Indemnización fin contrato			0,00 €	Tipo contrato laboral/Jub. Par.	
TOTAL RETRIBUCIONES	3.001,30 €	41.415,19 €	3.451,26 €	% Retribuciones	Horas semana
				100,00%	35,00
					Valor base J/C
					35,00

Los precios son los vigentes a la fecha de la firma del presente informe

RESULTADOS	ANUAL	PERIODO
Coste Retribución	41.415,19 €	3.451,26 €
Coste Seg. Social	13.252,86 €	1.104,41 €
TOTAL	54.668,05 €	4.555,67 €

En Sevilla a la fecha abajo indicada
LA JEFA DE LA SECCIÓN ECONOMICO-PRESUPUESTARIA

Código Seguro De Verificación	UPTAjiTGU0Xld5Iv9ihwyw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Carmen Gálvez Prada	Firmado	23/02/2024 10:35:04
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/UPTAjiTGU0Xld5Iv9ihwyw==		



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

Expediente nº 317/2024

A la vista del Decreto del Director General de Recursos Humanos que antecede, por la que se ordena que se proceda a la apertura de expediente para el estudio y tramitación de la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) y Plantilla del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, la funcionaria que suscribe informa de lo siguiente:

PRIMERO.- Con fecha 16 de febrero de 2024, el Director General de Recursos Humanos solicita una modificación de la RPT y Plantilla del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Se trata de un cambio que conlleva cambios de adscripción y denominación, así como, amortización y creación de una serie de puestos de trabajo y las respectivas plazas que los respaldan.

La propuesta supone una nueva estructuración del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales:

- Se mantiene el puesto de Jefe/a de Servicio, al cual se le adscriben los Negociados de Tramitación, de Prevención de Riesgos Laborales y de Vigilancia de la Salud, con sus puestos de trabajo.
- Desaparece el Departamento de Gestión de la Salud, quedando directamente adscrito al Servicio el puesto de Jefe de Sección, Adjunto de Servicio A1.27.
- Así mismo, quedan adscritos al Negociado de Vigilancia de la Salud todos los demás puestos que se incluían en los Negociados de Contingencias Profesionales y de Contingencias Comunes, que se amortizan.

Desde la Dirección General se fundamenta la urgente necesidad de modificación, con la intención de dar respuesta a la situación existente en el Servicio, ante el gran número de puestos vacantes producidos recientemente, así como, mejorar la eficiencia de conformidad con las obligaciones exigidas por la legislación en materia de prevención de riesgos laborales, tales como:

- 1-Evaluación de Riesgos Laborales.
- 2-Adaptación de puestos de trabajos, Segunda Actividad y Servicios Adaptados.
- 3-Realización de Planes de Emergencias, especialmente en caso de incendios.
- 4-Recomendación de medidas de protección individual.
- 5-Formación de trabajadores/as en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Emergencias.
- 6-Formación de trabajadores/as en materia de Primeros Auxilios.
- 7-Elaboración de memorias anuales preventivas.
- 8-Investigación de accidentes de trabajo y gestión de datos derivados de estas investigaciones.
- 9-Realizar reconocimientos médicos de Vigilancia de la Salud.

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37
Observaciones		Página	1/22
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==		



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- 10-Suministro de botiquines de primeros auxilios y señales de seguridad.
- 11-Custodia de documentación administrativa a efectos de posibles requerimientos por la Autoridad Laboral.

Así como, la presencia y participación en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la Comisión Operativa de Protocolo contra el Acoso, en la Comisión Operativa contra la Violencia de Género en las relaciones de pareja en el ámbito de la plantilla municipal, etc.

SEGUNDO.- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, define en el artículo 15 la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) como "... el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios ...", lo que la convierte en pieza fundamental de la organización administrativa, permitiendo con su elaboración y modificación el diseño de la estructura administrativa interna a partir de las unidades básicas de ésta, que son los puestos de trabajo.

Por su parte, el artículo 5.2 de la Ley 40/2015, de 30 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que "corresponde a cada Administración Pública delimitar, en su propio ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran los órganos administrativos propios de las especialidades derivadas de su organización".

El artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), dispone que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

Hay que tener en cuenta que este último precepto tiene el carácter de base del régimen estatutario de los funcionarios, a tenor de lo dispuesto en el artículo 1.3 de la citada norma.

Por último, el artículo 104.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía (LFPA) define la RPT como "...el instrumento a través del cual la Administración .../... planifica, racionaliza y ordena su personal para una eficaz prestación de los servicios públicos, y serán públicas, y actualizadas debiendo ser objeto de las actualizaciones que resulten procedente" y en su apartado 6º "Las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo tendrán carácter automático y serán aprobadas por la persona titular del órgano directivo central con competencias en materia de Función Pública, en los siguientes supuestos:

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37
Observaciones		Página	2/22
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==		



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

a) Cuando, siendo consecuencia de una reestructuración orgánica, supongan exclusivamente el cambio de dependencia de órganos directivos o de sus unidades administrativas.

b) Cuando se trate de la ejecución de una sentencia firme.

c) Cuando sean consecuencia de peticiones de reingreso al servicio activo.

d) Cuando se deban a la aplicación de la oferta de empleo público, o instrumento similar, previamente aprobada.

e) Cuando se trate de una modificación para la asignación de puestos al personal funcionario cesado en puestos de dirección pública profesional o libre designación, o removido de los obtenidos por concurso de méritos o específico, o cuyo puesto haya sido suprimido.

f) Cuando se trate de la asignación de puestos al personal laboral que haya sido cesado en puestos para cuya forma de provisión el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía se remita a la normativa laboral.

g) Para la modificación de las características declaradas a extinguir o supresión de puestos de trabajo declarados a extinguir, cuando queden vacantes.

h) En otros supuestos de análoga naturaleza para el debido cumplimiento de la normativa vigente”

TERCERO.- Por lo que se refiere a la normativa sobre Régimen Local, hemos de estar a lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), en cuyo artículo 90, apartado 2, se establece que las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública, correspondiendo al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales haya de confeccionarse, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación.

Como hasta la fecha el Estado no ha dictado la normativa básica sobre esta materia, será necesario aplicar supletoriamente las disposiciones contenidas en la Orden de 2 de diciembre de 1988 (BOE de 8 de diciembre de 1988) y en la Orden de 6 de febrero de 1989 (BOE de 7 de febrero de 1989) sobre modelos de relaciones de puestos de trabajo y normas para su elaboración, para hacer posible la aprobación de la relación que nos ocupa.

CUARTO.- Las modificaciones planteadas en la RPT del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla consistirían en:

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

- Un puesto de Médico/a (A1205) A1.22, adscrito al Negociado de Prevención de Riesgos Laborales, pasa a denominarse Médico/a de Control y Gestión de Riesgos Laborales y a estar adscrito al Negociado de Vigilancia de la Salud.

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37
Observaciones		Página	3/22
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==		



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Servicio de Recursos Humanos

**Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo**

- Un puesto de Médico/a de Control y Gestión de la Salud (A741) A1.22 del Negociado de Contingencias Comunes, pasa a denominarse Médico/a de Control y Gestión de la Salud y a estar adscrito al Negociado de Vigilancia de la Salud.
- Un puesto DUE/ATS de Contingencias Comunes (A773) A2.20 del Negociado de Contingencias Comunes, pasa a denominarse ATS/DUE y a estar adscrito al Negociado de Vigilancia de la Salud.
- Un puesto de Médico/a de Contingencias Profesionales (A1050) A1.22 del Negociado de Contingencias Profesionales, pasa a denominarse Médico/a de Control y Gestión de la Salud y a estar adscrito al Negociado de Vigilancia de la Salud.
- Un puesto DUE/ATS de Contingencias Profesionales (A774) A2.20 del Negociado de Contingencias Profesionales, pasa a denominarse ATS/DUE y a estar adscrito al Negociado de Vigilancia de la Salud
- Un puesto de Auxiliar de Clínica de Contingencias Profesionales (A730) C2.15, del Negociado de Contingencias Profesionales, pasa a denominarse Auxiliar de Clínica y a estar adscrito al Negociado de Vigilancia de la Salud.

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

- Un puesto de Jefe/a Negociado de Vigilancia de la Salud (A747) A1.24, Titulado Superior Licenciado en Medicina y Cirugía con la especialidad de Medicina del Trabajo, adscrito al Negociado de Vigilancia de la Salud, al que se exigirá como requisito para el desempeño del puesto, estar en posesión de Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales.
- Un puesto de Jefe/a de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales A1.29 perteneciente a la escala de Administración Especial (TAE) pasa a ser desempeñado por un/a Técnico de Administración General (TAG), escala de Administración General, valorándose como mérito para su desempeño estar en posesión de Nivel Superior en Prevención de Riesgos Laborales o Máster en Prevención de Riesgos Laborales,

Amortización de los siguientes puestos de trabajo:

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

Creación de los siguientes puestos de trabajo:

- Un puesto de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, A2.20, adscrito al Negociado de Prevención de Riesgos Laborales, para cuyo desempeño se requiere estar en posesión de la titulación de T.M. Ingeniero Técnico Industrial

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37
Observaciones		Página	4/22
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==		



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- y estar en posesión de Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales.
- Un puesto de Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales, Adjunto de Servicio A1.27, adscrito directamente al Servicio, al que se exigirá como requisito para el desempeño del puesto, titulación de Titulado Superior Ingeniero Industrial y estar en posesión de Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales.
 - Un puesto de Jefe/a Negociado Técnico de Prevención de Riesgos Laborales A2.21, adscrito al Negociado de Prevención de Riesgos Laborales al que se exigirá como requisito para el desempeño del puesto, titulación de T.M. Arquitecto Técnico y estar en posesión de Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales.

Para la totalidad de puestos se propone la aprobación de funciones.

ANEXO I.- Funciones

ANEXO II.- RPT Vigente y RPT Propuesta

QUINTO.- Las modificaciones planteadas en la Plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, en las cuales se va a tener en cuenta la modificación parcial del Servicio que nos ocupa, y que se llevó a cabo en el expediente 3047/2023, consistirían en:

Amortización de las siguientes Plazas:

- Una plaza de T.M. Ayudante Técnico Sanitario, escala Administración Especial, Subgrupo A2
- Dos plazas de Titulado Superior Licenciado en Medicina y Cirugía, escala Administración Especial, Subgrupo A1
- Una plaza de T.S. Laboratorio, Subgrupo A1
- Una plaza de Arquitecto Técnico, escala Administración Especial, Subgrupo A2

Creación de las siguientes Plazas:

- Una plaza de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, escala Administración Especial, Subgrupo A2, para la cual se exige la titulación de Ingeniero Técnico Industrial y estar en posesión de Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales
- Dos plazas de Técnico/a Administración General (TAG), escala Administración General, Subgrupo A1
- Una plaza de Técnico/a Superior de Prevención de Riesgos Laborales, escala Administración Especial, Subgrupo A1, para la cual se exige la titulación de Titulado Superior Ingeniero Industrial y estar en posesión de Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales.

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37
Observaciones		Página	5/22
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==		



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

- Una plaza de Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, escala Administración Especial, Subgrupo A2, para la cual se exige la titulación de T.M. Arquitecto Técnico y formación de Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales.

SEXTO.- La modificación a realizar supone un superávit que asciende a **680,59€.**

En la Propuesta del Director General de Recursos Humanos se justifica esta modificación en que, para cumplir con el deber de protección de los empleados públicos *“toda Administración Pública debe velar para que la Prevención de Riesgos Laborales se integre en el sistema de gestión de la misma (en el conjunto de sus actividades y en todos sus niveles jerárquicos), constituyendo así un sistema de Prevención que le permita garantizar la seguridad y salud en el trabajo, y cumplir con sus obligaciones preventivas así como disponer de un Servicio de Prevención que le asesore y apoye para integrar la Prevención y realice las actividades preventivas que le están reservadas”*

En cuanto a la RPT, debe incorporarse al expediente el contenido que establecen el art. 90.2 LRBRL, el art. 15 LMRFP y el art. 104.4 LFPA.

ANEXO III.- Cuadro de Costes

SÉPTIMO.- Previamente a la aprobación, el expediente debe someterse a negociación con las organizaciones sindicales, de conformidad con el artículo 37.1 m) TRLEBEP que establece que serán objeto de negociación *“m)... los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos”*, en relación con el artículo. 37.2 a) TRLEBEP *“Cuando las consecuencias de las decisiones de las Administraciones Públicas que afecten a sus potestades de organización tengan repercusión sobre condiciones de trabajo de los funcionarios públicos contempladas en el apartado anterior, procederá la negociación de dichas condiciones con las organizaciones sindicales a que se refiere este Estatuto”*.

Así mismo, el expediente debe ser sometido previamente a informe del Secretario General del Ayuntamiento, según dispone el artículo 3.3 d) 3º .del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

OCTAVO.- La modificación de la R.P.T, una vez aprobada, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y remitirse copia a la Administración del Estado y a la Junta de Andalucía en el plazo de treinta días, de conformidad con lo establecido en los artículos 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37
Observaciones		Página	6/22
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==		



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

NOVENO.- La modificación de la plantilla ha de ajustarse al procedimiento que establece el art. 126.3 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, que dispone que *“la modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél”*.

Este precepto remite al art. 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, que establece los siguientes trámites:

- Aprobación inicial.
- Exposición pública, previo anuncio en el B.O.P., durante 15 días para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones ante el Pleno.
- Aprobación definitiva. Se considerará definitivamente aprobada la modificación si no se hubieran presentado reclamaciones. En caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

LA JEFA DE NEGOCIADO DE
GESTIÓN DE PLANTILLA

Vº Bº
EL JEFE DE SERVICIO
DE RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45	
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37	
Observaciones		Página	7/22	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==			

**ANEXO I.-
FUNCIONES**

Jefe/a de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (A1-29).

- Planificación, organización, dirección y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- Supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos; asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo.
- Dirección, coordinación y supervisión de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones asignadas a los/as técnicos/as adscritos/as al Servicio y la asunción personal de los mismos, cuando las circunstancias lo requieran, mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Servicio, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Impulso, coordinación y control que todas las actuaciones llevadas a cabo en su Servicio sigan las directrices establecidas por superiores jerárquicos.
- Elaboración de previsiones presupuestarias, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Servicio.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
- Realizar estudios, informes, memorias, propuestas y ejecución etc, sobre materias de la competencia del Departamento, así como de otras que se le asignen, acordes con su categoría y nivel profesional
- Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
- Elaboración del Pliego de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública de Servicios de Prevención Ajenos.
- Transmitir al personal a su cargo la normativa, los procedimientos e instrucciones de Prevención de Riesgos Laborales, referentes a los puestos y centros de trabajo en su área de competencia.
- Comprobar el cumplimiento de procedimientos e instrucciones del personal a su cargo, asegurándose de que las tareas se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud.
- Vigilar la posible aparición de situaciones críticas, bien en la realización de nuevas tareas, incorporación de nuevo personal, utilización de nuevos equipos o cualquier otro cambio en las condiciones de trabajo que pueda generar nuevos riesgos.
- Gestionar la información que le hagan llegar los empleados públicos, bien valorando sus sugerencias con el fin de aplicar en la que medida que se le sea posible las medidas preventivas necesarias.

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37
Observaciones		Página	8/22
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==		



- Efectuar el seguimiento y control de las actuaciones de mejora a realizar en el ámbito de su actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- Informar al todo el personal de los cauces de que disponen para comunicar sus reclamaciones y propuestas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados en algún/a subordinado/a
- Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros.
- Planificación y Gestión de programas formativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.
- Coordinación y colaboración con otros Departamentos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Asistir a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de otras Administraciones Públicas.
- Establecer los objetivos anuales en materia de Prevención de Riesgos Laborales a los efectos de disminuir en la medida de la posible la siniestralidad laboral en coherencia con las Políticas Preventivas existentes y marcadas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales así como la elaboración de la Memoria Anual de Actividades del Servicio referido.
- Participar como asesor en el Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Coordinación directa con los Servicios de Prevención Ajenos adjudicatarios de los contratos respectivos y control y seguimiento de la contratación del Servicio de Prevención Ajeno.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de las memorias anuales preventiva

Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales, Adjunto de Servicio (A1.27)

- Apoyo en la realización de tareas burocráticas y/o directivas de organización y gestión del Servicio.
- Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
- Mando directo del personal de la Sección y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Jefatura del Servicio
- Cooperación y coordinación con la Jefatura del Servicio del que depende en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos del Servicio.
-
- Apoyo en la Dirección del Servicio, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos; asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo.

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37
Observaciones		Página	9/22
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==		



- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su Servicio, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione su unidad.
- Dirección y coordinación de las actividades de la Sección mediante las oportunas órdenes, instrucciones y orientaciones al personal
- Supervisión de la dirección de proyectos asignados a los/as técnicos/as de la Sección y la asunción personal de esa dirección cuando las circunstancias lo requieran.
- Apoyo a la Jefatura de Servicio en el desarrollo y puesta en marcha de proyectos.
- Apoyo a la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud para el desarrollo del Pliego de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública de Servicios de Prevención Ajenos.
- Elaboración y apoyo a la Jefatura de Servicio en el desarrollo de Pliego de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública.
- Apoyo en el control y gestión interno del gasto.
- Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal de la Sección en ausencia de la Jefatura de Servicio.
- Autorización, mediante firma o visado, de todos los actos de gestión, oficio, requerimientos, citaciones, comunicaciones, emplazamientos o notificaciones que se generen en la Sección, salvo los casos en que hayan sido expresamente delegados
- Verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de todo el personal y, de forma especial, de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo y de la correcta relación con el público y con los compañeros
- Apoyo a la Jefatura de Servicio en el establecimiento de los objetivos anuales en materia de Prevención de Riesgos Laborales a los efectos de disminuir en la medida de la posible la siniestralidad laboral en coherencia con las Políticas Preventivas existentes y marcadas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales así como apoyar a la Jefatura de Servicio en la elaboración de la Memoria Anual de Actividades del Servicio referido
- Asistir a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de otras Administraciones Públicas.
- Control y supervisión de las actuaciones de los Negociados de Prevención de Riesgos Laborales, de la Vigilancia de la Salud y de Tramitación
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba
- Participar como asesor en el Comité de Seguridad y Salud Laboral.

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37
Observaciones		Página	10/22
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==		



- Coordinación directa con los Servicios de Prevención Ajenos adjudicatarios de los contratos respectivos.
- Apoyar a la Jefatura de Servicio en la elaboración de las memorias anuales del Servicio.
- Planificación y Gestión de programas formativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.
- Apoyo a la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud para el desarrollo del Pliego de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública de Servicios de Prevención Ajenos
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior jerárquico.

NEGOCIADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Jefe/a de Negociado en Prevención de Riesgos Laborales (A2-21)

- Mando directo del personal del Negociado de Prevención de Riesgos Laborales y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Adjuntía de Servicio y de la Jefatura del Servicio
- Coordinación con la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud en la planificación de actividades y funciones de cada Negociado.
- Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal del Negociado.
- Dirección del equipo, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
- Realizar Evaluaciones de Riesgos Laborales, Planes de Emergencia y Estudios de Seguridad (artículos 15 y 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- Recomendar medidas de Protección Individual (artículo 17 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- Investigación de Accidentes de Trabajo.
- Confección de planes de seguridad y señalización.
- Participar como Asesor/a en el Comité de Seguridad y Salud.
- Realización de mediciones de ruido, temperatura y otras condiciones ambientales.
- Redacción de propuestas: estadísticas sobre accidentes laborales, proyectos de adecuación de maquinarias a la normativa de seguridad...etc.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos.
- Responder a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de otras Administraciones Públicas y así como acompañar al Jefe/a de Servicio y/o Adjunto/a al Jefe de Servicio a las citaciones establecidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio
- Mantenimiento y actualización de los accidentes de trabajo comunicados por la Mutua de Accidentes de Trabajo, Incapacidades Temporales en coordinación con el Negociado de Seguridad Social dependiente del Servicio de Recursos Humanos.

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45	
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37	
Observaciones		Página	11/22	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==			

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

Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales (A2.20)

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

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45	
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37	
Observaciones		Página	12/22	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==			

- Redacción de propuestas: estadísticas sobre accidentes laborales, proyectos de adecuación de maquinarias a la normativa de seguridad...etc.
- Participar como Asesor/a en el Comité de Seguridad y Salud.
- Mantenimiento y actualización de los accidentes de trabajo comunicados por la Mutua de Accidentes de Trabajo, Incapacidades Temporales en coordinación con el Negociado de Seguridad Social dependiente del Servicio de Recursos Humanos.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su equipo, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Apoyo a la Jefatura del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y a la Jefatura de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales en la Planificación y Gestión de programas formativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.
- Responder (en ausencia del Jefe/a de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales) a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de otras Administraciones Públicas y así como acompañar al Jefe/a de Servicio y/o Adjunto/a al Jefe de Servicio a las citaciones establecidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Asistir al Comité de Seguridad y Salud en ausencia del Jefe/a de Negociado de Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer las adecuadas interrelaciones entre las actuaciones que realizan el Negociado de Prevención de Riesgos Laborales, el de Vigilancia de la Salud y el de Tramitación.
- Coordinación directa con los Servicios de Prevención Ajenos adjudicatarios de los contratos respectivos
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca, adecuadas a su categoría profesional

NEGOCIADO DE VIGILANCIA DE LA SALUD

Jefe/a de Negociado de Vigilancia de la Salud (A1-24)

- Mando directo del personal del Negociado de Vigilancia de la Salud y la transmisión al mismo de las órdenes o instrucciones recibidas de la Adjuntía de Servicio y de la Jefatura del Servicio.
- Coordinación con el Negociado de Prevención de Riesgos Laborales.
- Planificación anual de los reconocimientos médicos periódicos obligatorios y los de nuevo ingreso. Emisión de Informes de Aptitud correspondientes.
- Realización de Adaptaciones de Puestos de Trabajo por disminución de actitudes psicofísicas de los/las empleados/as municipales, valorando las tareas y los riesgos asociados.

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45	
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37	
Observaciones		Página	13/22	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==			

- Apoyo a la Jefatura de Servicio y Adjuntía de Servicio en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública.
- Formar parte del Tribunal de Servicios Adaptados y Segunda Actividad, valorando las tareas y los riesgos asociados.
- Participar como Asesor/a en el Comité de Seguridad y Salud.
- Visado de proyectos, estudios, dictámenes, certificaciones, valoraciones y del resto de actuaciones, que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional, hayan elaborado el personal del Negociado.
- Dirección del equipo, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
- Recomendar medidas de Protección Individual (artículo 17 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- Investigación de Accidentes de Trabajo.
- Redacción de propuestas: estadísticas sobre accidentes laborales, proyectos de adecuación de maquinarias a la normativa de seguridad...etc.
- Responder a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de otras Administraciones Públicas y así como acompañar al Jefe/a de Servicio y/o Adjunto/a al Jefe de Servicio a las citaciones establecidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio
- Mantenimiento y actualización de los accidentes de trabajo comunicados por la Mutua de Accidentes de Trabajo, Incapacidades Temporales en coordinación con el Negociado de Seguridad Social dependiente del Servicio de Recursos Humanos.
- Planificación y Gestión de programas formativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su equipo, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.
- Apoyo a la Jefatura de Servicio en el establecimiento de los objetivos anuales en materia de Prevención de Riesgos Laborales a los efectos de disminuir en la medida de la posible la siniestralidad laboral en coherencia con las Políticas Preventivas existentes y marcadas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales así como apoyar a la Jefatura de Servicio en la elaboración de la Memoria Anual de Actividades del Servicio referido
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión en materia de Prevención de Riesgos Laborales
- Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Establecer las adecuadas interrelaciones entre las actuaciones que realizan el Negociado de Vigilancia de la Salud, Prevención de Riesgos Laborales y el de Tramitación.
- Control y supervisión de las actuaciones del Negociado de Vigilancia de la Salud.

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37
Observaciones		Página	14/22
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==		



- Coordinación directa con los Servicios de Prevención Ajenos adjudicatarios de los contratos respectivos
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca, adecuadas a su categoría profesional.

Médico/a control y gestión de la Salud (A1-22)

- Apoyo a la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud en la planificación anual de los reconocimientos médicos periódicos obligatorios y los de nuevo ingreso.
- Revisar los reconocimientos médicos que lleguen al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales comunicando al Jefe/a de Negociado de Vigilancia de la Salud de aquellos que presenten limitaciones.
- Apoyo en la realización de Adaptaciones de Puestos de Trabajo por disminución de actitudes psicofísicas de los/las empleados/as municipales, valorando las tareas y los riesgos asociados.
- Formar parte del Tribunal de Policía Local y Bomberos de Servicios Adaptados y Segunda Actividad, valorando las tareas y los riesgos asociados en ausencia de la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud.
- Participar como Asesor/a en el Comité de Seguridad y Salud en ausencia de la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud (en ausencia de la Jefatura de Vigilancia de la Salud).
- Apoyo a la Jefatura de Negociado de Vigilancia de la Salud para el desarrollo del Pliego de Prescripciones Técnicas de Contratación Pública de Servicios de Prevención Ajenos.
- Apoyo en el estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- Actualización en colaboración con el Negociado de Seguridad Social del listado de absentismo laboral debido a enfermedades comunes y ausencias al trabajo por causas médicas que no causan baja.
- Mantenimiento y actualización de los accidentes de trabajo comunicados por la Mutua de Accidentes de Trabajo, Incapacidades Temporales en coordinación con el Negociado de Seguridad Social dependiente del Servicio de Recursos Humanos.
- Apoyo en la planificación y gestión de programas formativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Salud que se ofertan a la plantilla municipal.
- Impartición de información en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Impartición de formación en materia de Primeros Auxilios tras la realización de evaluaciones de riesgos y planes de emergencia.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos.
- Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Control y gestión de los accidentes de trabajo que se comunican a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45	
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37	
Observaciones		Página	15/22	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==			

- Propuesta de posibles altas médicas con limitación de funciones en base a las patologías.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca, adecuadas a su categoría profesional.

Ayudante Técnico Sanitario/Diplomado Universitario en Enfermería (A2-20)

- Control, gestión y seguimiento de las causas que ocasionan las bajas médicas y ausencia al trabajo sin bajas.
- Control y gestión de accidentes que se comunican a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Gestión de la tramitación oficial vía Delt@ de los modelos de accidentes de trabajo al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- Actualización en colaboración con el Negociado de Seguridad Social del listado de absentismo laboral debido a enfermedades comunes y ausencias al trabajo por causas médicas que no causan baja.
- Realización de tareas de gestión administrativa ordinaria del Negociado de Vigilancia de la Salud.
- Control, gestión y archivo de la documentación médica relativa a reconocimientos médicos e informes de adaptaciones de puestos, servicios adaptados y segunda actividad.
- Control, gestión y coordinación en la entrega de botiquines y señales en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Centros Municipales.
- Control y gestión de la documentación relativa a la investigación de accidentes de trabajo, evaluaciones de riesgos y planes de emergencia.
- En su caso, atender e informar a los usuarios en materias de la competencia del Negociado de Vigilancia de la Salud.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos.
- Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Proporcionar cuidados y técnicas de enfermería y aplicar primeros auxilios en caso necesario, así como ofrecer formación en dicha materia.
- Poner en conocimiento de sus superiores cualquier anomalía o deficiencia que observe en el desarrollo de la asistencia o en la dotación del servicio encomendado.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca, conforme a su categoría profesional.

Auxiliar de Clínica (C2-15)

- Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria del Negociado de Vigilancia de la Salud, registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45	
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37	
Observaciones		Página	16/22	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==			

- Gestión de citaciones para reconocimientos médicos, así como citación de los/las trabajadores/as para la realización de los mismos.
- Control, gestión y archivo de la documentación médica relativa a reconocimientos médicos e informes de adaptaciones de puestos, servicios adaptados y segunda actividad.
- Control, gestión y coordinación en la entrega de botiquines y señales en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Centros Municipales.
- Actualización en colaboración con el Negociado de Seguridad Social del listado de absentismo laboral debido a enfermedades comunes y ausencias al trabajo por causas médicas que no causan baja.
- Control y gestión de la documentación relativa a la investigación de accidentes de trabajo, evaluaciones de riesgos y planes de emergencia.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
- En su caso, atender e informar a los usuarios en materias de la competencia del Negociado de Vigilancia de la Salud.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos.
- Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos acorde con su preparación. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Negociado de Vigilancia de la Salud y del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, adecuadas a su categoría profesional.

NEGOCIADO DE TRAMITACIÓN

Jefe de Negociado de Tramitación C1-21

- Realizar informes, estudios y propuestas de una cierta entidad y dirigiendo al personal encomendado.
- Tramitación y seguimiento de los trabajos administrativos con total iniciativa y conocimiento de los procedimientos.
- Preparación, tramitación, remisión y notificación de los expedientes, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos
- Registro de entrada salida de documentos.
- Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria del Negociado de Vigilancia de la Salud, registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.
- Control, gestión y archivo de la documentación médica relativa a reconocimientos médicos e informes de adaptaciones de puestos, servicios adaptados y segunda actividad.

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37
Observaciones		Página	17/22
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==		



- Actualización, en colaboración con el Negociado de Seguridad Social, del listado de absentismo laboral debido a enfermedades comunes y ausencias al trabajo por causas médicas que no causan baja.
- Apoyo en el control, gestión y archivo de la documentación relativa a la investigación de accidentes de trabajo, evaluaciones de riesgos y planes de emergencia.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
- En su caso, atender e informar a los usuarios en materias de la competencia del Negociado de Vigilancia de la Salud.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos.
- Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Elaboración y preparación de cuantos documentos, valoraciones, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría, por sus superiores.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba

Jefe de Unidad de Tramitación C2-18

- Realizar informes, estudios y propuestas de una cierta entidad y dirigiendo al personal encomendado.
- Tramitación y seguimiento de los trabajos administrativos con total iniciativa y conocimiento de los procedimientos.
- Preparación, tramitación, remisión y notificación de los expedientes, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos
- Registro de entrada salida de documentos.
- Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria del Negociado de Vigilancia de la Salud, registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.
- Control, gestión y archivo de la documentación médica relativa a reconocimientos médicos e informes de adaptaciones de puestos, servicios adaptados y segunda actividad.
- Control, gestión y coordinación en la entrega de botiquines y señales en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Centros Municipales.
- Actualización, en colaboración con el Negociado de Seguridad Social ,del listado de absentismo laboral debido a enfermedades comunes y ausencias al trabajo por causas médicas que no causan baja.
- Control y gestión de la documentación relativa a la investigación de accidentes de trabajo, evaluaciones de riesgos y planes de emergencia.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter presupuestario (Tramitación de facturas, expedición

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37
Observaciones		Página	18/22
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==		



de documentos contables o tareas análogas), en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.

- En su caso, atender e informar a los usuarios en materias de la competencia del Negociado de Vigilancia de la Salud.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos.
- Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Elaboración y preparación de cuantos documentos, valoraciones, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría, por sus superiores.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

Auxiliar Administrativo C2-15

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

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37
Observaciones		Página	19/22
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==		



**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO
SERVICIO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES
VIGENTE**

NOSDO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
RECURSOS HUMANOS

Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N. PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	Adscripción		Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
									GR	Escala Subesc. Clase Subclase			
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES													
JEFE SERVICIO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	001	29	39.369,40	N	L	713001111	A1-29	A4	A1	71	Ldo. Medicina	Técnico superior en prevención de riesgos laborales.	
<i>Ngdo. de Tramitación</i>													
JEFE NGDO. TRAMITACIÓN	001	21	20.329,18	N	C	621001111	C1-21	A4	C1	62			
JEFE UNIDAD TRAMITACIÓN	001	18	17.632,72	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	15	15.786,72	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63			
<i>Ngdo. Prevención de Riesgos Laborales</i>													
JEFE DE NEGOCIADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	001	21	22.487,68	N	C	723001111	A2-21	A4	A2	72	Arquitecto Técnico	Técnico superior en prevención de riesgos laborales.	
MÉDICO	001	22	19.903,95	N	C	718001111	A1-22	A4	A1	71	Ldo. Medicina	Formación en emergencias sanitarias. Básica en prevención de riesgos laborales.	
TECNICO SUPERIOR PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	002	20	19.787,07	N	C	724061111	A2-20	A4	A2	72	Dpdo. Enfermería	Técnico Superior en prevención de riesgos laborales, especialidad en seguridad en el trabajo y ergonomía.	
<i>Ngdo. Vigilancia de la Salud</i>													
JEFE DE NEGOCIADO DE VIGILANCIA DE LA SALUD	001	24	26.093,47	N	C	716021111	A1-24	A4	A1	71	Ldo. Medicina	Especialidad en Medicina del Trabajo.	
AUXILIAR DE CLINICA	001	15	15.786,72	N	C	826151111	C2-15	A4	C2	82			
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA SALUD													
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA SALUD	001	27	35.386,45	N	C	714001111	A1-27	A4	A1	71	Ldo. Medicina		
<i>Ngdo. De Contingencias Comunes</i>													
MEDICO CONTROL Y GESTION CC CC	001	22	19.903,95	N	C	718001111	A1-22	A4	A1	71	Ldo. Medicina		
DUE/ATS DE CONTINGENCIAS COMUNES	001	20	19.271,48	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72	Dpdo. Enfermería		
<i>Ngdo. De Contingencias Profesionales</i>													
MÉDICO DE CONTINGENCIAS PROFESIONALES	001	22	19.903,95	N	C	718001111	A1-22		A1	71	Ldo. Medicina		
DUE/ATS DE CONTINGENCIAS PROFESIONALES	001	20	19.271,48	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72	Dpdo. Enfermería		
AUXILIAR DE CLINICA DE CONTINGENCIAS PROFESIONALES	001	15	15.786,72	N	C	826151111	C2-15	A4	C2	82			

Código Seguro De Verificación

y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==

Estado

Fecha y hora

Firmado Por

Ignacio Perez Royo
Maria Amalia Chamorro Nevado

Firmado

29/02/2024 14:18:45

Firmado

29/02/2024 14:06:37

Observaciones

Página

20/22

Url De Verificación

<https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==>

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES PROPUESTA

NOSDO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
RECURSOS HUMANOS

Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV. ADM	Adscripción			Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
								GR	Subesc. Clase	Subclase			
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES													
JEFE SERVICIO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	001	29	39.369,40	N	L	611001111	A1-29	A4	A1	61		Se valorará Título Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales	
J. SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ADJ.SERVICIO	001	27	35.386,45	N	C	714001111	A1-27	A4	A1	71		T.S. Ingeniero/a Industrial. Con Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales	
Ngdo. de Tramitación													
JEFE NGDO. TRAMITACIÓN	001	21	20.329,18	N	C	621001111	C1-21	A4	C1	62			
JEFE UNIDAD TRAMITACIÓN	001	18	17.632,72	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	15	15.786,72	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63			
Ngdo. Prevención de Riesgos Laborales													
JEFE DE NEGOCIADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	001	21	22.487,68	N	C	723001111	A2-21	A4	A2	72		Arquitecto Técnico Con Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales	
TECNICO SUPERIOR PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	001	20	19.787,07	N	C	724061111	A2-20	A4	A2	72		Técnico Superior en prevención de riesgos laborales, especialidad en seguridad en el trabajo y ergonomía.	
TECNICO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	001	20	19.271,48	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72		Ingeniero/a Técnico Industrial. Con Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales	
Ngdo. Vigilancia de la Salud													
JEFE DE NEGOCIADO DE VIGILANCIA DE LA SALUD	001	24	26.093,47	N	C	716021111	A1-24	A4	A1	71		Ldo. Medicina, Especialidad en Medicina del Trabajo. Con Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales	
MÉDICO/A DE GESTIÓN DE LA SALUD	003	22	19.903,95	N	C	718001111	A1-22	A4	A1	71		Ldo. Medicina.	
DUE/ATS	002	20	19.271,48	N	C	724001111	A2-20	A4	A2	72		Dpdo. Enfermería	
AUXILIAR DE CLÍNICA	002	15	15.786,72	N	C	826151111	C2-15	A4	C2	82			

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45
Observaciones	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==		
		Página	21/22



CUADRO DE COSTES TOTALES SERVICIO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACTUALMENTE				PROPUESTA					
DOTACIÓN	PUESTO DE TRABAJO	VPT	COSTE *	TOTAL	DOTACIÓN	PUESTO DE TRABAJO	VPT	COSTE *	TOTAL
1	Jefe/a de Departamento de Gestión de la Salud (A1207) A1.27	714001111	82.641,61	82.641,61 €	1	Jefe/a Sección Prevención de Riesgos Laborales A1.27	714001111	82.641,61 €	82.641,61 €
1	Jefe/a Negociado Prevención de Riesgos Laborales (A728) A2.21	723001111	59.635,82	59.635,82 €	1	Jefe/a Negociado Técnico de Prevención de Riesgos Laborales A2.21	723001111	59.635,82 €	59.635,82 €
1	Técnico/a Superior Prevención de Riesgos Laborales (A737) A2.20	724061111	55.348,64	55.348,64 €	1	Técnico/a Prevención de Riesgos Laborales A2.20	724001111	54.668,05 €	54.668,05 €
	TOTAL			197.626,07 €		TOTAL			196.945,48 €

*DATOS FACILITADOS POR LA SECCIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA

SUPERAVIT	680,59 €
------------------	-----------------

Código Seguro De Verificación	y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	29/02/2024 14:18:45
Observaciones	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	29/02/2024 14:06:37
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/y+1BqzoX5PlwskJjJ2/N+A==	Página	22/22



Remitido el expediente número 0317/2024 del Servicio de Recursos Humanos, instruido para la modificación parcial de la RPT del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, emitido informe por el Servicio de Recursos Humanos y a la vista de este, se informa de conformidad el procedimiento seguido para los cambios propuestos en el expediente.

En Sevilla, en la fecha abajo indicada

EL SECRETARIO GENERAL

Código Seguro De Verificación	1EWELsbnKX1k9K8oTpMLGA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Luis Enrique Flores Dominguez	Firmado	01/03/2024 08:56:18	
Observaciones		Página	1/1	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/1EWELsbnKX1k9K8oTpMLGA==			

Con fecha 16 de febrero de 2024, desde esta Dirección General e propuso la Modificación parcial de la RPT del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, ante la **situación existente en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales**, 6 plazas vacantes de 16 que conforman el Servicio, y ante la necesidad de reorganizar y mejorar la eficiencia del Servicio referido.

Entre las modificación propuestas que recogía, estaba la referida al puesto de **Jefe/a de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales**, código de puesto A715, (A1-29), perteneciente a la escala de Administración Especial (TAE), respaldado por una plaza de Titulado Superior Licenciado en Medicina y Cirugía, proponiéndose que se proceda a :

- la modificación del puesto de Jefe/a de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (A1-29), pasa a ser desempeñado por un/a Técnico de Administración General (TAG), escala de Administración General, valorándose como mérito para su desempeño estar en posesión de Nivel Superior en Prevención de Riesgos Laborales o Máster en Prevención de Riesgos Laborales,
- la amortización de la plaza de Titulado Superior Licenciado en Medicina y Cirugía y creación de una plaza de Técnico/a de Administración General (TAG), escala Administración General, siendo no necesario pero muy recomendable para su desempeño, estar en posesión de Nivel Superior en Prevención de Riesgos Laborales o Máster en Prevención de Riesgos Laborales.

No obstante, dado el carácter eminentemente técnico del Servicio de Prevención de Riesgos laborales, y tras un nuevo análisis de las funciones del puesto que se propusieron, se considera más adecuado posibilitar el desempeño del puesto de **Jefe/a de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (A1-29)**, tanto a **Técnicos/as de la escala de Administración General como de Administración, Especial, valorándose como mérito para su desempeño estar en posesión de Nivel Superior en Prevención de Riesgos Laborales o Máster en Prevención de Riesgos Laborales**, a fin de ampliar los perfiles de las personas que pudieran desempeñar el referido puesto de trabajo.

La modificación de la Plantilla Municipal que se propuso, se mantiene sin alteraciones.

En Sevilla, en la fecha abajo indicada.

EL DIRECTOR GENERAL
 DE RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	5XfqV/vfsLnixs8h/RPeDw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	01/03/2024 14:31:11	
Observaciones		Página	1/1	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/5XfqV/vfsLnixs8h/RPeDw==			

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y Provisión
de Puestos de Trabajo

Expediente nº 317/2024

A la vista de la propuesta del Director General de Recursos Humanos que antecede, referida a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, la funcionaria que suscribe informa de lo siguiente:

PRIMERO.- Con fecha 16 de febrero de 2024, el Director General de Recursos Humanos solicita una modificación de la RPT y Plantilla del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Se trataba de un cambio que conlleva cambios de adscripción y denominación, así como, amortización y creación de una serie de puestos de trabajo y las respectivas plazas que los respaldan.

Por lo que respecta al puesto de **Jefe/a de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales**, que venía siendo desempeñado por un Técnico de Administración Especial y respaldado por una plaza de Titulado Superior Licenciado en Medicina y Cirugía, escala Administración Especial, Subgrupo A1, se proponía que fuera desempeñado por un Técnico de Administración General.

SEGUNDO.- Posteriormente, con fecha 1 de marzo de 2024, la Dirección General de Recursos Humanos, basándose en el carácter eminentemente técnico del Servicio, propone posibilitar el desempeño del puesto de **Jefe/a de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (A1-29)**, tanto a **Técnicos/as de la escala de Administración General como de Administración, Especial, valorándose como mérito para su desempeño estar en posesión de Nivel Superior en Prevención de Riesgos Laborales o Máster en Prevención de Riesgos Laborales**, a fin de ampliar los perfiles de las personas que pudieran desempeñar el referido puesto de trabajo, sin que afecte a la modificación en la Plantilla Municipal propuesta con anterioridad, y así aparece en la nueva RPT que se adjunta al presente informe.

TERCERO.- Dicha propuesta se considera asumible, sin que ocasione un incremento en el coste, manteniéndose por tanto el superávit previsto inicialmente.

LA JEFA DE NEGOCIADO DE
GESTIÓN DE PLANTILLA

Vº Bº
EL JEFE DE SERVICIO
DE RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	Zf1Aasdxm6FUj4DBN7ropw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	05/03/2024 08:33:55
	Maria Amalia Chamorro Nevado	Firmado	04/03/2024 14:26:56
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/Zf1Aasdxm6FUj4DBN7ropw==		



**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO
SERVICIO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES
PROPUESTA**

NOSDO
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
RECURSOS HUMANOS

Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR. Y NV. ADM	Adscripción		Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
								GR	Escala Subsc. Clase Subclase			
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES												
JEFE SERVICIO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	001	29	39.369,40	N	L	7130011111 6110011111	A1-29 A4	A1	71 61	Se valorará Título Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales		
J. SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ADJ. SERVICIO	001	27	35.386,45	N	C	7140011111	A1-27 A4	A1	71	T.S. Ingeniero/a Industrial. Con Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales		
Ngdo. de Tramitación												
JEFE NGDO. TRAMITACIÓN	001	21	20.329,18	N	C	6210011111	C1-21 A4	C1	62			
JEFE UNIDAD TRAMITACIÓN	001	18	17.632,72	N	C	6330011111	C2-18 A4	C2	63			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	15	15.786,72	N	C	6340011111	C2-15 A4	C2	63			
Ngdo. Prevención de Riesgos Laborales												
JEFE DE NEGOCIADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	001	21	22.487,68	N	C	7230011111	A2-21 A4	A2	72	Arquitecto Técnico Con Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales		
TECNICO SUPERIOR PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	001	20	19.787,07	N	C	7240611111	A2-20 A4	A2	72	Técnico Superior en prevención de riesgos laborales, especialidad en seguridad en el trabajo y ergonomía.		
TECNICO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	001	20	19.271,48	N	C	7240011111	A2-20 A4	A2	72	Ingeniero/a Técnico Industrial. Con Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales		
Ngdo. Vigilancia de la Salud												
JEFE DE NEGOCIADO DE VIGILANCIA DE LA SALUD	001	24	26.093,47	N	C	7160211111	A1-24 A4	A1	71	Ldo. Medicina, Especialidad en Medicina del Trabajo. Con Nivel Superior o Máster en Prevención de Riesgos Laborales		
MÉDICO/A DE GESTIÓN DE LA SALUD	003	22	19.903,95	N	C	7180011111	A1-22 A4	A1	71	Ldo. Medicina.		
DUE/ATS	002	20	19.271,48	N	C	7240011111	A2-20 A4	A2	72	Dpdo. Enfermería		
AUXILIAR DE CLÍNICA	002	15	15.786,72	N	C	8261511111	C2-15 A4	C2	82			

Código Seguro De Verificación

Zf1Aasdxm6FUj4DBN7ropw==

Estado

Fecha y hora

Firmado Por

Ignacio Perez Royo
Maria Amalia Chamorro Nevado

Firmado

05/03/2024 08:33:55

Firmado

04/03/2024 14:26:56

Observaciones

Página

2/2

Url De Verificación

https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/Zf1Aasdxm6FUj4DBN7ropw==



Remitido el expediente número 0317/2024 del Servicio de Recursos Humanos, instruido para la modificación parcial de la RPT del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, en el que se ha incorporado una nueva propuesta de la Dirección General de Recursos Humanos, y emitido nuevo informe por el Servicio de Recursos Humanos, a la vista de este, se informa de conformidad el procedimiento seguido para los cambios propuestos en el expediente.

En Sevilla, en la fecha abajo indicada

EL SECRETARIO GENERAL

Código Seguro De Verificación	T2es0AHLx14TNCpsD7x50Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Luis Enrique Flores Dominguez	Firmado	05/03/2024 13:20:06	
Observaciones		Página	1/1	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/T2es0AHLx14TNCpsD7x50Q==			