

NOS DO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
SECCION ORGANIZACIÓN Y PROVISIÓN DE
PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO 1

ÁREA DE CONOCIMIENTO

I. **Escala de Administración General:** Se constituye el Área de Administración General. Se entienden comprendidos en este Área, todos los puestos pertenecientes a la Escala administrativa de Administración general, Subescalas Técnica, Administrativa, Auxiliar y Subalterna.

a) **Áreas funcionales:** Aquellos puestos de trabajo que desarrollen funciones de carácter administrativo y burocrático, comunes al ejercicio de la actividad administrativa.

b) **Servicios Municipales:** Se comprenderán dentro de esta Área todos los Servicios Municipales.

II. **Escala de Administración Especial:** Se constituyen las siguientes Áreas que agruparán a los puestos que tengan relación con las funciones que se describen en éstas. Este criterio será prioritario respecto al de distribución por Servicios Municipales:

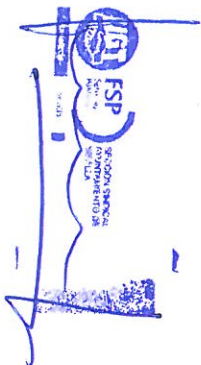
a) **Áreas funcionales:**

1. Social:

Planificación, gestión, coordinación y programación de servicios sociales, cooperación y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área. Centro de atención a la Mujer. Plan integral de la Mujer. Plan de igualdad de oportunidades. Plan de erradicación de la violencia doméstica. Consejo de la Mujer y Defensora de la Igualdad. Convenios para prestación de atenciones sociales referentes a la mujer, complementarias a las prestadas por el Excmo. Ayuntamiento. Gestión y tramitación de subvenciones a entidades que dediquen su trabajo al campo específico de la Mujer. Gestión de los puntos de información a la Mujer que se creen en las Juntas Municipales de los Distritos. Creación de la Fundación Municipal de la Mujer.

2. Salud:

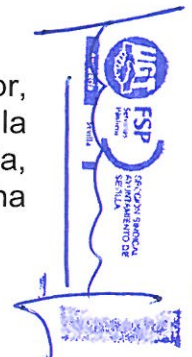
Análisis clínicos, químicos y alimentarios, controles epidemiológicos, de animales domésticos, desinfección, desinsectación y desratización, promoción de la salud, Medicina preventiva, asistencia médica y quirúrgica, farmacia,



reconocimientos médicos, planes de vacunación, prevención de accidentes, salud laboral y mapas de riesgos laborales.

3. Consumo:

Inspección de consumo, gestión de la oficina del consumidor, mercados, puestos y mercancías, sanciones derivadas de la inspección alimentaria y de las ventas alimentarias sin licencia, cementerio y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.



4. Informática:

Análisis y desarrollo de programas y mantenimiento de aplicaciones e implantaciones ofimáticas. Instalación y mantenimiento de software de base en ordenadores. Control de periféricos y terminales instalados. Planificación, desarrollo y control de la informática en el Ayuntamiento. Establecimiento, control y cumplimiento del plan de producción, y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

5. Cultural:

Patronato Real Alcázar, dirección y gestión de Teatros municipales, archivo, biblioteca y hemeroteca municipal, programación, promoción y producción de actividades culturales, relaciones para la gestión del Palacio de la Cultura, informes para la adquisición y disposición de bienes muebles históricos y artísticos, subvención a asociaciones culturales y publicaciones culturales, dirección y coordinación de actividades docentes complementarias, coordinación de bibliotecas, relaciones con los Consejos Escolares, investigación y organización educativa, Centro de Educación Especial Virgen de la Esperanza y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área. Banda Municipal de Música, así como cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.



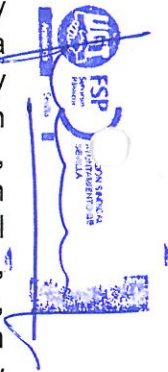
6. Seguridad Ciudadana:

Vigilancia y cumplimiento de ordenanzas municipales, imposición de sanciones, policía local, guardería de parques y jardines, gestión, tramitación y prestación de las funciones de prevención de incendios, extinción de incendios, salvamento y socorrismo, atención de siniestros, Centro de Coordinación Operativa,

Protección Civil y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

7. Medioambiental y Movilidad:

Redes de control atmosférica, contaminación ambiental, ordenanzas sobre medio ambiente, inspección y control sobre el cumplimiento de la normativa del medio ambiente, competencia sobre materia de limpieza, recogida, transformación de basuras y residuos sólidos y suministro de agua potable, Licencia de apertura de establecimientos y otras actividades. Sanción de infracciones y clausura de establecimientos, fiscalización, control y relaciones con Lipasam y Emasesa, confección de proyectos de nueva planta, reparación y conservación de parques, jardines y fuentes y gestión de viveros municipales, planificación, organización y ordenación del tráfico y transporte, regulación de los transportes en general, conservación y reparación de señalizaciones de tráfico, aparcamientos en superficies y subterráneos, control, fiscalización y relaciones con Tussam, licencias de transporte de personas y mercancías y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.



8. Empleo y Planificación Económica:

Gestión de fondos comunitarios y ejecución de las directrices del Plan Estratégico de la ciudad, fomento de actividades económicas, planificación económica, propuestas de gestión de actividades económicas, unidad de promoción de empleo, Promoción y Formación Empresarial, información sobre la ciudad, oficinas de turismo, fomento del turismo, gestión de actividades turísticas, organización de actos en inmuebles municipales.



9. Recursos Humanos:

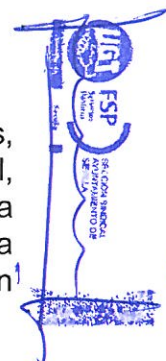
Administración de personal, ofertas de empleo público, contratación de personal, nombramientos, declaración de situaciones administrativas, régimen disciplinario, nóminas y Seguridad Social, organización y métodos, y planes de formación, y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

10. Participación Ciudadana:

Información al ciudadano, requerimientos y solicitudes de vecinos sobre la actividad municipal, relaciones con grupos políticos, coordinación de los distritos municipales, Juntas Municipales y consejos Sectoriales, organización de veladas y gestión de los centros cívicos, boletín de información municipal, registro municipal de entidades ciudadanas y de parejas de hecho, subvención a entidades ciudadanas.

11. Juventud y Deportes

Certámenes de actividades juveniles, intercambios, campamentos, revistas y periódicos juveniles, centro de información juvenil, dinamización en centros de enseñanza medias, subvenciones a asociaciones juveniles, y relaciones con el Consejo Local de la Juventud de Sevilla, y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área. Deportes.



12. Hacienda:

Contabilidad y control de organismos autónomos y empresas municipales, confección y liquidación de presupuestos, ingresos y gastos de cuentas, operaciones financieras, liquidación de impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos, ingresos patrimoniales, aplazamiento y fracciones de pagos, transacciones, padrones fiscales, inspección y acciones fiscales, dirección y seguimiento de cuentas bancarias de entidades de plaza y fuera de plaza de Sevilla, control de ingresos de recaudadores y pagos de personal a proveedores, control de formalizaciones de ingresos directos y movimientos de valores, confección de arquezos de fondos, seguimiento del pago de la carga financiera y control de liquidaciones de intereses de cuentas bancarias. Todas las competencias de la Agencia Tributaria de Sevilla.



13. Régimen Interior:

Limpieza de oficinas municipales y colegios públicos, reparación y conservación del mobiliario y máquinas de oficina, mantenimiento de sistemas de comunicación, porterías de colegios y personal subalterno de las Dependencias municipales, elaboración de proyectos y presupuestos de obras necesarias para la conservación de edificios municipales y colegios públicos y dependencia orgánica del personal de oficio, relación con las


NO SDO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
SECCION ORGANIZACIÓN Y PROVISIÓN DE
PUESTOS DE TRABAJO

compañías suministradoras respecto a los consumos efectuados en las Dependencias Municipales. Rotulación y numeración de calles, padrón municipal, coordinación electoral, y cualesquiera otras que tengan relación con dicha Área.

14. Fiestas Mayores:

Organización de la Feria de Abril y otros festejos de competencia municipal, relación con el Consejo General de Hermandades y Cofradías. Colaboración en actos procesionales, cabalgatas de Reyes y otras actividades sociales relacionadas con estas fiestas.



Para el caso de que un puesto de trabajo tenga en la Relación de Puestos de Trabajo una adscripción indistinta, es decir que puedan a dicho puesto los funcionarios de la Escala de Administración Especial y los de la Escala de Administración General, para la valoración del trabajo desarrollado por el Área de especialización se tomará como criterio para la Escala de Administración Especial el mismo que para la Escala de Administración General, considerando un Área a la Administración Especial.

b) Servicios Municipales:

1. Social:

- Coordinación Territorial y Sectorial
- Planificación, Gestión y Relaciones Institucionales
- Cooperación al Desarrollo
- Mujer

2. Salud:

- Salud
- Laboratorio Municipal
- Prevención de Riesgos Laborales
- Sanitarios de Extinción de Incendios
- Cementerio

3. Consumo:

- Consumo

4. Informática:

NO SDO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
SECCION ORGANIZACIÓN Y PROVISIÓN DE
PUESTOS DE TRABAJO

- SEIM
- Informáticos en otras dependencias municipales

5. Cultural:

- Gestión Económica, Administrativa y Cultural
- Patronato Real Alcázar
- Archivo, Hemeroteca y Publicaciones
- Teatro Lope de Vega
- Teatro Alameda
- Educación
- Banda Sinfónica Municipal

6. Seguridad Ciudadana:

- Policía Local
- Contra Incendios y Salvamento
- Protección Civil
- Cecop

7. Medioambiental y Movilidad:

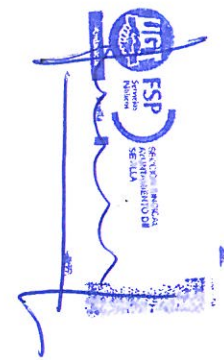
- Estudios y Planificación Ambiental
- Protección ambiental
- Servicio Administrativo Tráfico y Transportes
- Tráfico y Transportes
- Proyectos y Obras
- Estación de Autobuses
- Instituto de Auto Taxi
- Parques y Jardines
- Servicio Administrativo de Parques y Jardines

8. Empleo y Planificación Económica:

- Desarrollo Local
- Promoción y Formación Empresarial
- Turismo

9. Recursos Humanos:

- Recursos Humanos



NO DO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
SECCION ORGANIZACIÓN Y PROVISIÓN DE
PUESTOS DE TRABAJO

10. Participación Ciudadana:

- Participación Ciudadana

11. Juventud y Deportes:

- Juventud
- Deportes

12. Hacienda:

- Tesorería
- Agencia Tributaria de Sevilla
- Intervención

13. Régimen Interior:

- Patrimonio
- Gobierno Interior
- Dpto. Limpieza y Porterías
- Dpto. Edificios Municipales
- Estadística

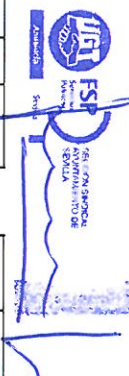
14. Fiestas Mayores:

- Fiestas Mayores

ANEXO 2: SOLICITUD DE PARTICIPACION EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA POR EL SISTEMA DE "CONCURSO GENERAL"

Convocadas mediante el sistema de concurso, puestos de trabajo de este Ayuntamiento de Sevilla, solicito participar como aspirante para su provisión.

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		
FECHA NACIMIENTO AÑO MES DIA	DNI	TELEFONO	FECHA INGRESO EN ADMINISTRACION PUBLICA	
DOMICILIO:Calle o plaza y número		LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL
CUERPO O ESCALA			GRUPO	
SITUACION ADMINISTRATIVA (Indique el tipo de situación y fecha de pase a la misma)				
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL				
AREA		CENTRO DE TRABAJO		
DENOMINACION DEL PUESTO Y NIVEL				



PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO: Se presentará una única solicitud para los puestos de trabajo que interesen, indicando la prioridad de cada puesto solicitado, de la siguiente forma, opción 1ª, 2ª, 3ª etc. El aspirante podrá solicitar todos los puestos convocados. En el caso de que sea imposible relacionar todos los puestos en esta hoja, utilice otra hoja y adjúntela a la solicitud.

AREA	CENTRO DE TRABAJO	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO (Indicar la opción)	GRUPO	NIVEL

NOS DO

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA
SERVICIO DE PERSONAL
SECCION DE GESTION

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN CONCURSO
PÁGINA NUMERO__ DE __

AREA	CENTRO DE TRABAJO	DENOMINACION DE PUESTO DE TRABAJO (Indicar la opción)	GRUPO	NIVEL

El abajo firmante DECLARA ser ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y en el currículum y documentos que se adjuntan, que conoce y somete a las Bases que regulan esta convocatoria.

Sevilla de 2015

(Firma)

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

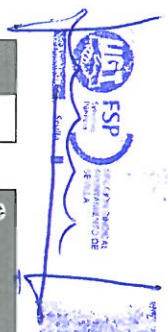
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

1. Titulaciones académicas necesarias para acceder al puesto	
DENOMINACIÓN	Nº DOC

2. Grado Personal consolidado	
GRADO	Nº DOC

3.- Cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado. (Indique si el curso ha sido impartido o recibido (columna I/R), Oficial o no Oficial (O/nO) y la duración (columna Dur.)

DENOMINACIÓN	I/R	O/nO	Dur.	Nº DOC



3.- Cursos, jornadas, simposios, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado. (Indique si el curso ha sido impartido o recibido (columna I/R), Oficial o no Oficial (O/nO) y la duración (columna Dur.)

DENOMINACIÓN	I/R	O/nO	Dur.	Nº DOC

4. Antigüedad reconocida

FECHA	Nº DOC

5.- trabajo desarrollado

DESCRIPCION	Nº DOC

Sevilla de 2015
(Firma)

UPT
ESP
CONSEJO DE ADMINISTRACION

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACION

CURRICULUM : MERITOS QUE SE ALEGAN: (Se relacionará indicando el mérito mediante el nº de documento)

1.- Titulaciones académicas necesarias para acceder al puesto:.....(Doc Nº 1)

(Se relacionarán como Doc. Nº 1. **Si se aportan dos a más documentos relacionar como 1.1, 1.2, 1.3 etc.)**

2.- Grado personal consolidado:(Doc. Nº 2)

(Se acreditará mediante certificación, donde conste el grado reconocido de la Administración Pública correspondiente, relacionándola como Doc. Nº 2. **Si se aportan dos o más documentos relacionar como 2.1, 2.2, 2.3 etc.)**

3.- Cursos, jornadas, simposium, mesas redondas, seminarios y demás acciones formativas y de perfeccionamiento, que tengan relación con las actividades del puesto solicitado(Doc. Nº 3). (Se acreditarán mediante certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación. **Si se aportan dos o más documentos relacionar como 3.1, 3.2, 3.3, etc.)**

4.- Antigüedad reconocida.(Doc. Nº 4)

(Se acreditará mediante modelo Anexo I)

5.- trabajo desarrollado.....(Doc. Nº 5)

(Se acreditará mediante certificación de la Administración donde el solicitante haya prestado servicios en la que conste denominación, área de adscripción, funciones y en su caso, grupo de clasificación, nivel y titulación requerida del puesto desempeñado)

En el caso de necesitar más hojas en alguno de los apartados, utilice la hoja modelo de ampliación de currículum, numerándola correlativamente e indicando su número en el apartado que haya resultado insuficiente.

Con respecto a los méritos que se aleguen en el presente currículum, deberán ser documentalmente acreditados, **NUMERÁNDOSE LOS MISMOS DOC Nº 1, 2, 3, 4 o 5, TANTO EN LAS HOJAS ANEXAS AL CURRICULUM VITAE DETALLADAS DE LOS MÉRITOS COMO EN EL PROPIO DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL MERITO, EN EL ORDEN CORRESPONDIENTE QUE FIGURA EN ESTA SOLICITUD-CURRICULUM.**

