

no8do

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

UNIDAD: SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

EXPEDIENTE: 1292 / 2025
LOTE:
PIEZA SEPARADA:
NOMBRE: PLAN - EXPTE INSTRUIDO PARA LA MODIFICACION DE LA RPT DEL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
VERSIÓN: 01

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE 0000000000109_2025_001292_L000_P000_0000_VSN01_0008_EXP.pdf:

PROPUESTA IMPRENTA MUNICIPAL.pdf
Página 2 Código CSV: askofc+K8o1jm6CpP6cUGw==

PROPUESTA GOBIERNO INTERIOR.pdf
Página 3 Código CSV: Kv3HS00H9PVlywQ9u50UfA==

DECRETO INICIO.pdf
Página 14 Código CSV: 6VsvBHLdikjKxw0m8edxtw==

COSTES.pdf
Página 15 Código CSV: vhkrJj+js4Q2w4AkC+U6oA==

VPT JEFE PARQUE MOVIL.pdf
Página 16 Código CSV: EaJyr1mCPYnTXa8Cie6LkA==

INFORME SERVICIO RRHH Y ANEXOS.pdf
Página 17 Código CSV: bnDpwyzo5tsGDA8iEWM3UA==

REMISIÓN SERVICIOS SOCIALES.pdf
Página 24 Código CSV: qg01WrjnN6JmFVsijsFz+g==

Informe Modificación RPT IMPRENTA MUNICIPAL

El 7 de junio de 2024 se aprobó en Junta de Gobierno la modificación de la RPT de la Unidad Administrativa del Servicio de Gobierno Interior, con la finalidad de adecuar la estructura administrativa existente a las funciones que se realizan en el Servicio.

Del Servicio de Gobierno Interior dependen varias Unidades siendo una de ellas la Imprenta Municipal, entre cuyos puestos se encuentra el Regente de la Imprenta, el cual se encuentra vacante desde el pasado 4 de mayo por la jubilación de su titular Dº Horacio Rodríguez Blanco.

El puesto de Regente de la Imprenta Municipal es una categoría profesional que está vinculada al ejercicio de funciones altamente técnicas y cualificadas en el ámbito de la impresión, encuadernación y reproducción digital. Entre las tareas inherentes al puesto se incluyen la gestión, planificación y supervisión de los procesos de impresión, el control de calidad, mantenimiento de la maquinaria específica y la aplicación de las normativas técnicas propias del sector de las Artes Gráficas, así como aquellas otras correspondientes a su puesto.

El puesto de Regente de la Imprenta Municipal, tal y como se encuentra definido en la RPT del Servicio, no requiere de ninguna formación específica para ser ocupado y desarrollar las funciones correspondientes al mismo, siendo necesario que la persona que ocupe dicho puesto esté en posesión de una formación específica que proporcione los conocimientos prácticos y teóricos necesarios para desarrollar las funciones inherentes al puesto.

A la vista de lo anterior, se propone una modificación de la RPT de la Imprenta Municipal para adaptar el puesto de Regente, exigiendo una formación específica en materia de Artes Gráficas, avalada a través de estándares de competencia que conforman los certificados de competencias profesionales y acreditaciones en la materia.

La exigencia de dicha formación específica no vulnera los principios de igualdad, mérito y capacidad, sino que los refuerza, al garantizar que los candidatos a ocupar dicho puesto, a través de los diferentes procedimientos de cobertura, cuenten con la preparación adecuada para desempeñar las funciones específicas de dicha categoría profesional.

V.E. no obstante resolverá lo que estime más conveniente.

Sevilla, a la fecha que figura en el pie de firma
LA JEFE DE SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

Vº Bº Y CONFORME
LA DIRECTORA GENERAL
DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	RBfgDNgru5MtqK66XD08MA==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Daphne Inmaculada Rodrigo Serrano		Firmado	03/06/2025 09:46:04
	Maria Angeles Perez de Sevilla Velez		Firmado	03/06/2025 08:22:06
Observaciones			Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/RBfgDNgru5MtqK66XD08MA==			



Código Seguro De Verificación	aSkofc+K8oljm6CpP6cUGw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Marta Carretero Vila	Firmado	16/07/2025 13:25:12	
Observaciones	SE FIRMA A LOS SOLOS EFECTOS DE SU INCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE ADE	Página	1/1	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/aSkofc+K8oljm6CpP6cUGw==			

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

La Resolución de Alcaldía nº 38 de 16 de enero de 2025, establece la estructura y ámbito competencial de las Áreas de Gobierno y Delegaciones que conforman la estructura de la administración municipal ejecutiva del Ayuntamiento de Sevilla.

La Dirección General de Contratación y Administración, que se encuadra en el Área de Hacienda, Administración y Transformación Digital, tiene atribuido el contenido competencial del área en materia de Administración.

Por tanto, son competencias propias de la Dirección las siguientes:

-Ordenación y supervisión de la contratación del Ayuntamiento de Sevilla así como las contrataciones de obras, servicios y suministros no asignadas específicamente a ninguna otra Área de gobierno o Delegación, o que por razones de eficacia y eficiencia resulte conveniente su tramitación centralizada, contando, en ambos casos con la asistencia técnica de todos los Servicios Municipales que resulten necesarios.

- -Gobierno Interior e Imprenta Municipal
- -Padrón de Habitantes y Estadística
- -Registro Electrónico General y Oficinas de asistencia en materia de registro
- -Memoria Histórica. Planificación, prospectiva y estrategia de Ciudad.

Para el desarrollo de sus competencias esta Dirección cuenta actualmente con las siguientes unidades administrativas:

- Servicio de Contratación
- Servicio de Gobierno Interior (incluye Parque Móvil).
- Servicio de Estadística.
- Registro Electrónico General
- Oficinas de asistencia en materia de Registro.
- Comisión Especial de Quejas y Reclamaciones.

El personal de los Distritos Municipales mantiene su adscripción orgánica y funcional a las Direcciones Generales de los Distritos Municipales, salvo cuando actúe en el desempeño de funciones propias de las Oficinas de asistencia en materia de Registro, que quedará adscrito, funcionalmente, a la Dirección General de Contratación y Administración.

La Dirección General de Contratación y Administración actuará en coordinación con la Dirección General de Transformación Digital, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el correcto funcionamiento de las referidas Oficinas de Asistencia en materia de registro.

La actual organización de la Dirección General no se ajusta a las actuales demandas estructurales y funcionales derivadas de las competencias y responsabilidades asignadas, siendo necesaria la

1

Código Seguro De Verificación	GTEkNyj2/egeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Daphne Inmaculada Rodrigo Serrano	Firmado	11/06/2025 11:36:54
Observaciones		Página	1/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/GTEkNyj2/egeuGoVn/sRsw==		



Código Seguro De Verificación	Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Carretero Vila	Firmado	16/07/2025 13:25:15
Observaciones	SE FIRMA A LOS SOLOS EFECTOS DE SU INCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE ADE	Página	1/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==		





modificación tanto las relaciones de puestos de trabajo (RPT) de los distintos servicios como la valoración (VPT) de los mismos.

SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

El Servicio de Gobierno Interior ha sido objeto de modificaciones puntuales y parciales en su RPT, las últimas el 7 de junio de 2024 cuando se aprobó en Junta de Gobierno la modificación de la RPT de la Unidad Administrativa del Servicio de Gobierno Interior, creándose un puesto de Jefe de Sección TAG A1-25, un puesto de Jefe de Negociado de Tramitación A1-24, un puesto de Jefe de Grupo Auxiliar Administrativo C2-18 y adscribiéndose definitivamente el puesto de Jefe de Negociado de Servicios Auxiliares de Estafeta C1-22 a la Sección de Ejecución Contractual, Tramitación y Seguimiento Presupuestario con un cambio de denominación a Jefe de Negociado Administrativo C1-22. Modificándose posteriormente la RPT en diciembre de 2024 con la creación de un puesto de Auxiliar de Información C2-16, adscrito a la Sección de Ejecución Contractual, Tramitación y Seguimiento Presupuestario.

El Servicio de Gobierno Interior tiene adscritas cuatro unidades administrativas: Parque Móvil, Imprenta, Almacén y Mudanzas y Valija y Estafeta, entre todas las ellas, más la parte administrativa del Servicio, suman una plantilla de **146** puestos de trabajo.

En la RPT del Parque Móvil la plantilla de conductores de capitulares está compuesta por veinte conductores, dos de los cuales prestan servicio en exclusiva al Excmo. Sr. Alcalde.

Al frente del PM se encuentra el Jefe del Parque Móvil, A2-25, Ingeniero Técnico Industrial, encontrándose en la parte administrativa un puesto de Jefe de Grupo Administrativo C1-19 y un Auxiliar Administrativo C2-15.

El resto de los puestos del PM se encuentran reservados a personal laboral, siendo la mayoría ocupados por Oficial 1º Conductor y Conductor de Capítular, encontrándose así mismo puestos de Oficial 1º mecánico, Capataz, Jefe Obrero y Peones.

Entre las competencias y funciones que desarrolla el Parque Móvil, se encuentran la prestación del servicio de transporte a los miembros de la Corporación para la asistencia a actos de representación institucional.

El 30 de noviembre de 2006 se aprobó por Junta de Gobierno un calendario de productividad de los conductores de capitulares adscritos al PM, estableciéndose que dichos puestos pueden realizar hasta un máximo de 550 horas en cómputo anual fuera de la jornada ordinaria de trabajo de 8 a 15 horas, siendo a través de dicho instrumento donde se retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el personal (funcionario o laboral) desempeña su trabajo, retribuyéndose dichas horas mediante el complemento de productividad.

La situación actual ha cambiado sustancialmente en estos casi veinte años en los que se ha venido aplicando el mencionado calendario, al haberse minorado la plantilla de conductores de capitulares de 36 a 20 conductores, manteniéndose el número máximo de horas a realizar en cómputo anual por la plantilla actual.

Esta situación descrita, con una plantilla que deviene insuficiente y un calendario de productividad obsoleto a las circunstancias actuales y a las necesidades reales de los Sres. Capitulares, necesita un cambio en la forma y organización de prestación de los servicios, proponiéndose por la Dirección General de Contratación y Administración un régimen de trabajo a turnos.

2

Código Seguro De Verificación	GTEkNj2/egeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Daphne Inmaculada Rodrigo Serrano	Firmado	11/06/2025 11:36:54
Observaciones		Página	2/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/GTEkNj2/egeuGoVn/sRsw==		



Código Seguro De Verificación	Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Carretero Vila	Firmado	16/07/2025 13:25:15
Observaciones	SE FIRMA A LOS SOLOS EFECTOS DE SU INCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE ADE	Página	2/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==		



Por lo anteriormente descrito y para la ejecución del régimen de trabajo a turnos de los conductores de capitulares, se propone la **modificación de la valoración del puesto del Jefe del Parque Móvil A2-25**, ya que debido a las funciones a desempeñar por dicho puesto, debe estar localizable al margen de su jornada laboral, de 8.00 a 15.00 h, con una frecuencia de una vez por semana para gestionar las incidencias que resultan de la organización y funcionamiento del PM, tanto en lo relativo a los conductores de capitulares, oficial 1ª conductor, como con la ejecución del contrato de prestación de servicios de traslados de los miembros de la corporación.

El resultado de la valoración de su puesto, con el factor de **Disponibilidad, Grado 3**, sería el siguiente:

Factor	Subfactor	Grado	Puntos
Especial dificultad		1	0
Responsabilidad	Toma de decisiones	5	69
	Relaciones	5	36
	Mando	5	69
	Patrimonial	1	0
	Por ejecución de Tareas	64	113,47
Penosidad	Condiciones Externas	0	0
	Régimen de Turnos	1	0
Peligrosidad	Enfermedad y / o lesión	1	0
	Agresión	1	0
Disponibilidad		3	41
Adjuntía		1	0
Incompatibilidad		5	66
TOTAL PUNTOS			394,47

Así mismo se propone una nueva valoración de los puestos de **Jefe de Servicio A1-29 (611001111) y Adjunto de Servicio A1-27 (612001111)**, para adaptarlos a la nueva forma de gestión del Parque Móvil, que exigirá una mayor **Disponibilidad** de la valorada hasta el momento, pasando del grado 1 al **grado 2**, debiendo estar dichos puestos localizables al margen de su jornada laboral (8:00 -15:00 h), de forma esporádica, con una frecuencia de una o dos veces al mes.

El resultado de la valoración del puesto de Jefe de Servicio A1-29, con el factor de Disponibilidad, Grado 2, sería el siguiente:

Factor	Subfactor	Grado	Puntos
Especial dificultad		1	0
Responsabilidad	Toma de decisiones	7	140
	Relaciones	6	48
	Mando	6	90
	Patrimonial	1	0
	Por ejecución de Tareas	21	125,95
Penosidad	Condiciones Externas	0	0
	Régimen de Turnos	1	0
Peligrosidad	Enfermedad y / o lesión	1	0
	Agresión	1	0
Disponibilidad		2	25
Adjuntía		1	0
Incompatibilidad		6	71
TOTAL PUNTOS			499,95

3

Código Seguro De Verificación	GTEkNj2/egeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Daphne Inmaculada Rodrigo Serrano	Firmado	11/06/2025 11:36:54
Observaciones		Página	3/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/GTEkNj2/egeuGoVn/sRsw==		



Código Seguro De Verificación	Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Carretero Vila	Firmado	16/07/2025 13:25:15
Observaciones	SE FIRMA A LOS SOLOS EFECTOS DE SU INCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE ADE	Página	3/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==		



El resultado de la valoración del puesto de Adjunto de Servicio A1-27, con el factor de Disponibilidad, Grado 2, sería el siguiente:

Factor	Subfactor	Grado	Puntos
Especial dificultad		1	0
Responsabilidad	Toma de decisiones	5	69
	Relaciones	5	36
	Mando	5	69
	Patrimonial	1	0
	Por ejecución de Tareas	33	121,90
Penosidad	Condiciones Externas	0	0
	Régimen de Turnos	1	0
Peligrosidad	Enfermedad y / o lesión	1	0
	Agresión	1	0
Disponibilidad		2	25
Adjuntía		3	60
Incompatibilidad		6	71
TOTAL PUNTOS			451,95

Las modificaciones propuestas, con las nuevas valoraciones de los puestos del Jefe de Servicio A1-29, Adjunto de Servicio A1-27 y Jefe del Parque Móvil A2-25, conllevan los siguientes costes:

Denominación puesto	Cod VPT	Total retribuciones año
Jefe de Servicio	611001111	72.670,17
VPT Modificada Grado 2	611001112	74.804,88
	COSTE	2.134,71
	Increment.seg.soc. 18%	384,25
		2.518,96

Denominación puesto	Cod VPT	Total retribuciones año
Adjuntía de Servicio	612001111	67.343,10
VPT Modificada Grado 2	612001112	69.477,80
	COSTE	2.134,71
	Increment.seg.soc. 18%	384,25
		2.518,96

Denominación puesto	Cod VPT	Total retribuciones año
Jefe del Parque Móvil	721001111	56.000,07
VPT Modificada Grado 3	721001113	59.501,00
	COSTE	3.500,93
	Increment.seg.soc. 18%	630,16
		4.131,09

Respecto al incremento de costes de seg.social, señalar que en los puestos de Jefatura de Servicio y Adjuntía, solo incrementan en relación a la cotización adicional de solidaridad, en un 0.83% del incremento retributivo por cuanto están en el tramo de 64.805,52 a 88.371 euros. El incremento del puesto de Jefatura del Parque Móvil, se estima en unos 775 euros por cuanto a partir de los 58.914 euros se topan los costes, salvo en lo relacionado con la cotización adicional de solidaridad que incrementaría en un 0,77% desde dicho tope (4,41 euros).

4

Código Seguro De Verificación	GTEkNyj2/egeuGoVn/sRsw==		Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Daphne Inmaculada Rodrigo Serrano		Firmado	11/06/2025 11:36:54	
Observaciones			Página	4/11	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/GTEkNyj2/egeuGoVn/sRsw==				



Código Seguro De Verificación	Kv3HS0OH9PVlywQ9u50UfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Carretero Vila	Firmado	16/07/2025 13:25:15
Observaciones	SE FIRMA A LOS SOLOS EFECTOS DE SU INCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE ADE	Página	4/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/Kv3HS0OH9PVlywQ9u50UfA==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Dirección General de Contratación y Administración

El Coste Total de la modificación de VPT propuesta para adecuar los puestos afectados a las necesidades actuales del PM, para poder implantar un régimen de trabajo a turnos de los puestos de conductores de capitulares y gestionar las incidencias que se generan en los días festivos con la ejecución del contrato de taxis para el traslado de los Sres Capitulares, se estima en 7.770,35 euros en retribuciones y 1398,66 euros en seguridad social. **Total 9.169,01 euros.**

SERVICIO DE REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

NORMAS Y FUNCIONES DEL SERVICIO

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas determina la obligación de todas las Administraciones Públicas de contar con un registro electrónico general, que estará asistido por la red de oficinas de asistencia en materia de registros, permitiendo a los interesados no obligados a comunicarse electrónicamente con la Administración, si así lo desean, a presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.

Esta Ley establece en su artículo 12 que las Administraciones Públicas deberán garantizar que *las personas interesadas pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos*, y en el artículo 13 reconoce el derecho de las personas a ser asistidas en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Además, el artículo 14 establece que las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo en el caso en que estén obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. En consonancia con esta regulación, el artículo 16 establece que los documentos que las personas interesadas dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse, entre otros lugares, en las oficinas de asistencia en materia de registros, de forma que los documentos presentados de manera presencial deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

Las oficinas de asistencia en materia de registros tienen naturaleza de órganos administrativos, por tener atribuidas funciones con efectos jurídicos frente a terceros, de acuerdo con el artículo 5.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En desarrollo de estas previsiones, el artículo 4 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, contempla, entre los canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos, las oficinas de asistencia como canal presencial, regulando en los artículos 37 y siguientes el registro electrónico y las funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro.

El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Sevilla, se actualizó por Resolución de Alcaldía nº 681 de 12 de mayo de 2021 conforme a la Ley 39/2015, y se dotó de 12 Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, constituidas por el Registro General y las oficinas de registro existentes en los Distritos Municipales, dotándolas inicialmente de un conjunto de funciones en atención al nivel de desarrollo y evolución del entorno tecnológico preciso para su ejecución, quedando aún funciones por asumir y desarrollar. No obstante, hay que seguir avanzando en el despliegue de todas las funciones que corresponden a las oficinas.

5

Código Seguro De Verificación	GTEkNyj2/egeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Daphne Inmaculada Rodrigo Serrano	Firmado	11/06/2025 11:36:54
Observaciones		Página	5/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/GTEkNyj2/egeuGoVn/sRsw==		



Código Seguro De Verificación	Kv3H50OH9PVlywQ9u50UfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Carretero Vila	Firmado	16/07/2025 13:25:15
Observaciones	SE FIRMA A LOS SOLOS EFECTOS DE SU INCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE ADE	Página	5/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/Kv3H50OH9PVlywQ9u50UfA==		





Por todo ello, es necesario la existencia de un Servicio que coordine y despliegue la implantación de todas las funciones que la normativa atribuye a las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, garantice el cumplimiento de la interoperabilidad del registro, controle el procedimiento de digitalización y registro de documentos, coordine la actuación homogénea en el procedimiento de registro y prestación del servicio de información a la ciudadanía, así como el control de calidad en el desarrollo de sus funciones.

La configuración como unidad administrativa a nivel de servicio se justifica por la posición que ocupa en la organización municipal, al tener atribuidas funciones de coordinación de las OAMR, de los Distritos, así como por la relación habitual con las entidades de diferente naturaleza jurídica dependientes del Ayuntamiento, y con las otras AAPP a través de intercambio registral.

En este sentido, el Servicio de Registro Electrónico General es responsable del uso, implantación, coordinación y gestión del procedimiento de digitalización y registro de documentos en la atención presencial en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro General y de coordinar el correcto funcionamiento de digitalización y registro en el resto de Oficinas de Asistencia ubicadas en los Distritos Municipales.

Es responsable de la recepción de los asientos registrales procedentes del Sistema de Interconexión de Registros SIR y posterior distribución entre las unidades tramitadoras, función que se realiza en la Oficina del Registro General (009) así como del envío de los asientos registrales junto con su documentación a través de SIR a las diferentes Administraciones Públicas. Este procedimiento conlleva el seguimiento de los asientos distribuidos hasta su completa recepción por el Registro al que va destinado.

Realiza en coordinación con el Servicio de Tecnologías de la Información la implantación del proceso de certificación de la herramienta de registro para cumplir con la norma SICRES 4, en desarrollo y cumplimiento de las Normas Técnicas de Interoperabilidad, así como cualquier otra certificación en el desarrollo y evolución de la citada normativa.

Es responsable de la recepción y distribución de las solicitudes y escritos presentados a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (oficina 087) que no están redirigidas automáticamente y en todo caso a través del trámite de solicitud general.

Asimismo, presta servicios a otros entes y organismos municipales que así le requieran.

Entre sus **funciones más específicas** cabe destacar:

- 1.- Anotar los **asientos registrales** en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Sevilla respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos con indicación de la fecha y hora del día en que se produzcan.
- 2.- Concluido el trámite de registro, **distribuir los documentos** registrados, sin dilación, a sus destinatarios y a las unidades administrativas.
- 3.- Creación y actualización de los **libros de distribución** de las diferentes Unidades Administrativas para el envío de los documentos registrados.

4.- Tablón de Edictos:

Código Seguro De Verificación	GTEkNj2/egeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Daphne Inmaculada Rodrigo Serrano	Firmado	11/06/2025 11:36:54
Observaciones		Página	6/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/GTEkNj2/egeuGoVn/sRsw==		



Código Seguro De Verificación	Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Carretero Vila	Firmado	16/07/2025 13:25:15
Observaciones	SE FIRMA A LOS SOLOS EFECTOS DE SU INCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE ADE	Página	6/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==		



En el Tablón de Edictos se insertarán los edictos del Ayuntamiento de Sevilla y sus organismos públicos, así como los provenientes de otras administraciones, organismos y entidades que por disposición legal o reglamentaria deban ser objeto de publicación en aquél, trabajando simultáneamente en el Tablón de Edictos Electrónico y en el presencial, hasta su completa tramitación solo y exclusivamente por medios electrónicos.

5.- Notificaciones electrónicas:

- Las oficinas de asistencia en materia de registros practicarán las notificaciones por medios no electrónicos cuando el interesado o su representante comparezca espontáneamente ante ellas y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento. Para ello utilizarán Carpeta Ciudadana con un acceso específico para funcionarios habilitados.

- Recepción de todas las notificaciones electrónicas dirigidas al Ayuntamiento de Sevilla, mediante su comparecencia en la herramienta DEHÚ y posterior puesta a disposición a la unidad tramitadora correspondiente.

6.- Registro de Funcionarios Habilitados:

Implantación y puesta en marcha de este registro en el que se inscriben el personal funcionario habilitado que puede realizar labores de identificación y firma en nombre de personas interesadas, así como emitir copias electrónicas auténticas.

7.- Registro Electrónico de Apoderamientos:

Implantación, coordinación y gestión del Registro Electrónico de Apoderamientos colaborando para ello con el Servicio de Coordinación Ejecutiva de Modernización y Transparencia, para facilitar a los interesados que puedan otorgar apoderamiento mediante comparecencia personal en la oficina de asistencia en materia de registros.

8.- Asistencia en la identificación y firma electrónica de la ciudadanía: Para ello si alguno de los interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado. Además, esta asistencia general en el uso de medios electrónicos comprende el apoyo e información por parte del funcionario en lo referente a la identificación y firma electrónica, medios existentes para ello y forma de utilización, comprendiendo además de información sobre certificados electrónicos, el uso e implantación del sistema CL@VE, como oficina expendedora de CL@VE PIN, así como realizar el alta, baja y modificación de los usuarios del Ayuntamiento para expedir este medio de identificación y firma.

9.- Revisión y actualización de **formularios** en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.

10.- Actualización del DIR 3: El Directorio Común proporciona un Inventario unificado y común a toda la Administración de las unidades orgánicas / organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica - presupuestaria, facilitando el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información.

Es una función de Registro asistir al ciudadano en la información que precise en relación con el código del directorio DIR3 del organismo u organismos públicos con los que se quiere relacionar.

7

Código Seguro De Verificación	GTEkNj2/egeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Daphne Inmaculada Rodrigo Serrano	Firmado	11/06/2025 11:36:54
Observaciones		Página	7/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/GTEkNj2/egeuGoVn/sRsw==		



Código Seguro De Verificación	Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Carretero Vila	Firmado	16/07/2025 13:25:15
Observaciones	SE FIRMA A LOS SOLOS EFECTOS DE SU INCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE ADE	Página	7/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==		





11.- Gestión y control de **calidad** en el servicio de registro a la ciudadanía.

12.- Coordinación, consultoría y asistencia que así se le encomiende en materia de su competencia con otros entes municipales.

COSTES APROXIMADOS POR REFERENCIA AL AÑO 2024 PARA LA CREACIÓN DEL SERVICIO DE REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL.

Creación de un puesto de Jefe de Servicio TAG, actualmente existe un puesto de Adjunto de Servicio TAG, que se modificaría para transformarlo en una Jefatura de Servicio. La diferencia de coste para la creación de este puesto es de **5.327,07 €**.

DENOMINACION DEL PUESTO	COSTE TOTAL ESTIMADO EN 2024
Jefe de Servicio TAG	89.932,89
Adjunto de Servicio TAG	84.605,82
Diferencia para la creación del puesto:	5.327,07
18% seg.soc.	958,87
total coste	6.285,94

ANEXO DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

1.- Jefatura de Servicio de Registro Electrónico General

Grupo: A1 TAG/TAE

Nivel: 29

Código del puesto:

Asignación: libre designación

Formación específica: Titulación Universitaria que acredite conocimientos especializados en derecho. Poseer un conocimiento sólido de las normas y procedimientos administrativos del Ayuntamiento. Formación y/o experiencia en materia de registro y administración electrónica, Esquema Nacional de Interoperabilidad y Normas Técnicas de Desarrollo.

Supervisa a:

- Jefe de Negociado de Registro General C1-21
- Jefe de grupo Administrativo C1-19
- Auxiliares de información C2-16 (7 puestos)

Es supervisado por:

Dirección General de Contratación y Administración

Funciones:

Código Seguro De Verificación	GTEkNyj2/egeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Daphne Inmaculada Rodrigo Serrano	Firmado	11/06/2025 11:36:54
Observaciones		Página	8/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/GTEkNyj2/egeuGoVn/sRsw==		



Código Seguro De Verificación	Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Carretero Vila	Firmado	16/07/2025 13:25:15
Observaciones	SE FIRMA A LOS SOLOS EFECTOS DE SU INCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE ADE	Página	8/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==		



- Elaboración de la propuesta de presupuesto del servicio para coadyuvar en la elaboración de la propuesta de presupuesto anual de la Dirección General.
- Colaboración en la elaboración de la planificación estratégica en materia registro.
- Elaboración de la Planificación Operativa anual del Servicio conforme a lo establecido en la planificación estratégica y de acuerdo con los presupuestos aprobados y asignados al mismo.
- Coordinación de la elaboración de normas y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.
- Coordinación con las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, con el resto de oficinas de inicio de trámites que realizan funciones de registro en el proceso de atención y en especial con el Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicación Municipal y con el Servicio de Coordinación Ejecutiva de Modernización y Transparencia, para garantizar el funcionamiento del Registro Electrónico, digitalización certificada, intercambio registral, Tablón de Edictos, sistemas de recepción de notificaciones masivas al Ayuntamiento, Registro Electrónico de Apoderamiento, Registro de Funcionarios Habilitados.
- Supervisa la correcta ejecución de los proyectos que se desarrollen dentro de su Servicio.
- Planificación, organización, coordinación y control de las actividades que deba desarrollar el Servicio en el ejercicio de sus funciones, principalmente en materia de :
 - Control del funcionamiento del Registro Electrónico General y del despacho de los asientos registrales sin dilación a la Unidades Tramitadoras, controlando el procedimiento de devolución de errores en la distribución.
 - Control y coordinación de la recepción y distribución de las solicitudes y escritos presentados a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (oficina 087) que no están redirigidas automáticamente y en todo caso a través del trámite de solicitud general.
 - Implantación del proceso de certificación de la herramienta de registro para cumplir con la norma SICRES 4.
 - Actualización del proceso de digitalización certificada.
 - Intercambio registral: recepción de los asientos registrales procedentes del Sistema de Interconexión de Registros SIR y posterior distribución entre las unidades tramitadoras, función que se realiza en la Oficina del Registro General (009) así como del envío de los asientos registrales junto con su documentación a través de SIR a las diferentes Administraciones Públicas. Este procedimiento conlleva el seguimiento de los asientos distribuidos hasta su completa recepción por el Registro al que va destinado en todas las Oficinas de Registro.
 - Gestión del Tablón de Edictos, en la Oficina de Registro General: control de la publicación de los edictos del Ayuntamiento de Sevilla y sus organismos públicos, así como los provenientes de otras administraciones, organismos y entidades que por disposición legal o reglamentaria deban ser objeto de publicación en aquél, trabajando simultáneamente en el Tablón de Edictos Electrónico y en el presencial, hasta su completa tramitación solo y exclusivamente por medios electrónicos.
 - Notificaciones electrónicas: recepción de las notificaciones electrónicas enviadas al Ayuntamiento y posterior distribución a las unidades tramitadoras.

9

Código Seguro De Verificación	GTEkNyj2/egeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Daphne Inmaculada Rodrigo Serrano	Firmado	11/06/2025 11:36:54	
Observaciones		Página	9/11	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/GTEkNyj2/egeuGoVn/sRsw==			

Código Seguro De Verificación	Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Marta Carretero Vila	Firmado	16/07/2025 13:25:15	
Observaciones	SE FIRMA A LOS SOLOS EFECTOS DE SU INCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE ADE	Página	9/11	
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==			

- Registro de Funcionarios Habilitados: implantación y puesta en marcha de este registro en el que se inscriben el personal funcionario habilitado que puede realizar labores de identificación y firma en nombre de personas interesadas, así como emitir copias electrónicas auténticas.
 - Registro Electrónico de Apoderamientos: implantación y control del apoderamiento apud acta en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.
 - Revisión y actualización de formularios en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.
 - Emisión de informes sobre alegaciones y reclamaciones presentadas en registro en los diferentes procedimientos administrativos y sobre la constancia en el registro de los asientos registrales y documentos.
 - Asistencia en la identificación y firma electrónica de la ciudadanía: implantación del sistema CL@VE, para la constitución como oficina de expedición de este sistema de identificación y firma. Tramitar el alta, baja y modificación de los usuarios del Ayuntamiento para expedir este medio de identificación y firma.
 - Actualización del DIR 3.
 - Gestión y control de calidad en el servicio de registro a la ciudadanía.
- Dirige y coordina al equipo humano asignado al Servicio, y propone las medidas de mejora que estime conveniente para su formación, eficiencia y estímulo, asegurando el cumplimiento de las políticas de personal.
 - Cualquier otra función que se le encomiende de acuerdo con su categoría y competencia, así como todas aquellas que la evolución tecnológica supongan una mejora de la eficiencia y calidad en el desempeño del puesto de trabajo.

Finalmente indicar que se solicita la **modificación del puesto de Secretaría de Dirección** de forma que se permita el cambio de valoración de la VPT, ya que debido a las funciones a desempeñar por dicho puesto, debe estar localizable al margen de su jornada laboral, de 8.00 a 15.00 h, con una frecuencia de una vez por semana para atender las necesidades de gestión de la Dirección General.

El resultado de la valoración de su puesto, con el factor de **Disponibilidad, Grado 3**, sería el siguiente:

Factor	Subfactor	Grado	Puntos
Especial dificultad		1	0
Responsabilidad	Toma de decisiones	2	25
	Relaciones	4	24
	Mando	0	0
	Patrimonial	1	0
	Por ejecución de Tareas	231	100,20
Penosidad	Condiciones Externas	1	4
	Régimen de Turnos	1	0
Peligrosidad	Enfermedad y / o lesión	1	0
	Agresión	1	0
Disponibilidad		3	41
Adjuntía		1	0
Incompatibilidad		3	37

10

Código Seguro De Verificación	GTEkNj2/egeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Daphne Inmaculada Rodrigo Serrano	Firmado	11/06/2025 11:36:54
Observaciones		Página	10/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/GTEkNj2/egeuGoVn/sRsw==		



Código Seguro De Verificación	Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Carretero Vila	Firmado	16/07/2025 13:25:15
Observaciones	SE FIRMA A LOS SOLOS EFECTOS DE SU INCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE ADE	Página	10/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==		





AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Dirección General de Contratación y Administración

TOTAL PUNTOS		231,2
Denominación puesto	Cod VPT	Total retribuciones año
Secretaría Dirección	631001111	33.578,76
VPT Modificada	Grado 3	36.579,55
COSTE		3.000,79
Increment.seg.soc. 18%		540,14
Coste total		3.540,93

El coste total de la modificación de la Dirección General con los puestos indicados es de:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	IMPORTE
JEFE DEL PARQUE MÓVIL	4.131,09
JEFE DE SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR	2.518,96
ADJUNTO DE SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR	2.518,96
JEFE DE SERVICIO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL	6.285,94
SECRETARIO DE DIRECCIÓN GENERAL	3.540,93
TOTAL MODIFICACIÓN PROPUESTA	18.995,88

Para llevar a cabo esta modificación con un coste cero para el Ayuntamiento se propone la amortización del puesto de Auxiliar de Tráfico adscrita al Parque Móvil, código del puesto 826141111, con un coste total estimado incluida la seguridad social de 41.938,73 €.

La realización de esta modificación supone un ahorro de 22.942,85 €.

La cobertura de los puestos cuya VPT ha sido modificada y debido a la naturaleza de sus funciones, deben cubrirse a través del procedimiento de libre designación.

Por todo ello, solicito se inicien los trámites oportunos para proceder a la modificación de la RPT de esta Dirección General, cuya financiación será atendida con la aplicación prevista para estos fines, ya que se financia a coste cero.

Sevilla, en la fecha indicada a pie de firma

La Directora General de Contratación y Administración

Sr. Director General de Recursos Humanos

11

*Los costes indicados han sido calculados con tablas retributivas correspondientes al año 2024, sin perjuicio de que sean

Código Seguro De Verificación	GTEkNj2/egeuGoVn/sRsw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Daphne Inmaculada Rodrigo Serrano	Firmado	11/06/2025 11:36:54
Observaciones		Página	11/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/GTEkNj2/egeuGoVn/sRsw==		



Código Seguro De Verificación	Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Carretero Vila	Firmado	16/07/2025 13:25:15
Observaciones	SE FIRMA A LOS SOLOS EFECTOS DE SU INCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE ADE	Página	11/11
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/Kv3HSOOH9PVlywQ9u50UfA==		



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

Vistas las peticiones de la Directora General de Contratación y Administración de modificación de la RPT de la Imprenta Municipal, de 3 junio de 2025 y de modificación de la Dirección General de Contratación y Administración, de 11 junio de 2025, **VENGO EN DISPONER** que por el Servicio de Recursos Humanos se instruya expediente administrativo para la modificación parcial de la RPT del Servicio de Gobierno Interior consistente únicamente en la modificación del puesto de Regente de la Imprenta Municipal y del Jefe del Parque Móvil, modificaciones necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.

Por lo que respecta a los posibles costes que puedan suponer la modificación planteada, habrían de imputarse con cargo a la aplicación presupuestaria 01092.92098.12103 de *“Otros complementos Personal Funcionario. Adecuaciones Retributivas”*.

En Sevilla. En la fecha indicada a pie de firma.

EL DIRECTOR GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

Código Seguro De Verificación	6VsvBHLdikjkXw0m8edxtw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Diaz Orta	Firmado	16/07/2025 11:33:13
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/6VsvBHLdikjkXw0m8edxtw==		



CÓD. VPT	CALEND. JORNADA	DEDIC	VPT/CALENDARIO JORNADA	GR.	NIV.	DENOMINACION PUESTO	TOTAL RETRIBUCIONES AÑO	SUELDO BASE	PAGA EXTRA JUNIO	PAGA EXTRA DICIEMBRE	PAGA ADICIONAL COMPL. ESPECÍFICO JUNIO	PAGA ADICIONAL COMPL. ESPECÍFICO DICIEMBRE	COMPL. DESTINO	CTO. ESPECÍFICO	CTO. ESPECÍFICO DEDIC.	PROG. PRODUCT. AÑO	COSTE SEG. SOC.	(COSTE TOTAL) RETRIBUCIONES + SEGURIDAD SOCIAL
72100	1111	0	721001111	A2	25	JEFE SECCIÓN T.M.	56.000,07	13.768,20	1.577,93	1.577,93	2.155,87	2.155,87	8.893,80	25.870,47	0,00		17.920,02	73.920,10
72101	1113	0	721011113	A2	25	JEFE PARQUE MOVIL	59.501,00	13.768,20	1.577,93	1.577,93	2.405,94	2.405,94	8.893,80	28.871,26	0,00		18.852,48	78.353,48

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

En Sevilla a la fecha abajo indicada
LA JEFA DEL NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA

Código Seguro De Verificación	vhkrUj+j s4Q2W4AkC+U6oA==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Marta Carretero Vila		Firmado	16/07/2025 13:33:14
Observaciones	SE FIRMA A LOS SOLOS EFECTOS DE SU INCLUSIÓN EN EL EXPTE. ADE		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/vhkrUj+j s4Q2W4AkC+U6oA==			

Código Seguro De Verificación	dxGaRUM6Cg+KI18MwSkRDg==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Inmaculada Figueroa Pulido		Firmado	14/07/2025 14:27:02
Observaciones			Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/dxGaRUM6Cg+KI18MwSkRDg==			

CODIGO VPT	JORNADA	VPT-CALENDARIO JORNADA	GRUPO	NIVEL	PUESTO	FACTORES COMPLEMENTO ESPECÍFICO DEL PUESTO (VPT)																								FACTORES VPT PENOSIDAD JORNADA								TOTAL PUNTOS VPT COMPLEMENTO ESPECÍFICO	IMPORTE ANUAL COMPLEMENTO ESPECÍFICO (12 MENSUALIDADES)	IMPORTE ANUAL COMPLEMENTO ESPECÍFICO (14 MENSUALIDADES)
						Especial dificultad	FACTOR RESPONSABILIDAD												FACTOR PENOSIDAD		FACTOR PELIGROSIDAD		Disponibilidad VPT	Adjuntía	Incompatibilidad	Régimen de Turnos (Rotación)		No garant. descans. Fin. Semana		Nocturnidad		Disponibilidad								
							Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos				Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos	Grado	Puntos			
72100	1111	721001111	A2	25	JEFE SECCIÓN T.M.	1	0	5	69	5	36	5	69	1	0	64	113,47	0	0	1	0	1	0	1	0	5	66	1	0	1	0	1	0	1	0	353,47	25.870,47	30.182,21		
72101	1113	721011113	A2	25	JEFE PARQUE MOVIL	1	0	5	69	5	36	5	69	1	0	64	113,47	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	66	1	0	1	0	1	0	3	41	394,47	28.871,26	33.683,14

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

En Sevilla a la fecha abajo indicada
LA JEFA DEL NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA

Código Seguro De Verificación

Firmado Por

Observaciones

Uti De Verificación

EadyrImCPYnTXa8Cie6LKA==

Marta Carretero Vila

SE FIRMA A LOS SOLOS EFECTOS DE SU INCLUSIÓN EN EL EXPTE. ADE

https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/EadyrImCPYnTXa8Cie6LKA==

Estado

Página

Fecha y hora

Firmado

16/07/2025 13:33:17

1/1

</

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

Expediente Nº 1292/2025

A la vista del Decreto del Director General de Recursos Humanos que antecede, por el que instruye que se proceda a la apertura de expediente para la modificación parcial de la RPT del Servicio de Gobierno Interior consistente únicamente en la modificación del puesto de Regente de la Imprenta Municipal y del Jefe del Parque Móvil, se informa de lo siguiente:

PRIMERO.- Se fundamenta dicho Decreto en la necesidad del buen funcionamiento del Servicio de Gobierno Interior, para lo cual es necesario acometer la modificación de los dos puestos arriba descritos.

SEGUNDO.- El Decreto del Director General de Recursos Humanos dispone que los costes que puedan plantear la modificación solicitada, se imputarían con cargo a la aplicación presupuestaria 01092.92098.12103 de *“Otros complementos Personal Funcionario. Adecuaciones Retributivas”*.

TERCERO.- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP), 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”*

CUARTO.- 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

Código Seguro De Verificación	bnDpwyzo5tsGDA8iEWM3UA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	16/07/2025 12:22:59
Observaciones		Página	1/7
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/bnDpwyzo5tsGDA8iEWM3UA==		



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Servicio de Recursos Humanos

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

(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.

QUINTO.- Las modificaciones planteadas serían las siguientes:

En la RPT consistirían en:

Cambio de requisitos de formación o de valoración de los siguientes puestos de trabajo:

- El puesto de Regente de Imprenta (1710201001) pasa a requerir en el apartado de formación específica, formación en Artes Gráficas.
- El puesto de Jefe de Parque Móvil (1712001001) se valora con grado 3 el factor de disponibilidad (VPT721011113) :

FACTOR	SUBFACTOR	PUNTOS
Responsabilidad	Toma de decisiones	69
Responsabilidad	Relaciones	36
Responsabilidad	Mando	69
Responsabilidad	Ejecución de tareas	113,47
Incompatibilidad	Incompatibilidad	66
Penosidad Jornada	Disponibilidad	41
	TOTAL PUNTOS	394,47

ANEXO I.- RPT Vigente y Propuesta

SEXTO.- La modificación a realizar supone un coste de **4.433,38€** (se adjuntan cuadro de costes y de VPT) que habrá de financiarse con cargo a la aplicación presupuestaria 01092.92098.12103 de “Otros complementos Personal Funcionario. Adecuaciones Retributivas”.

A este respecto, el incremento retributivo no incumple el artículo 19.2 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre de 2022, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, dado que en el propio artículo 19 que comentamos, en su apartado 7º, se especifica lo siguiente: “Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.”

Código Seguro De Verificación	bnDpwyzo5tsGDA8iEWM3UA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	16/07/2025 12:22:59
Observaciones		Página	2/7
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/bnDpwyzo5tsGDA8iEWM3UA==		



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

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.

SÉPTIMO.- En cuanto a los aspectos procedimentales de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, 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 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”*.

Asimismo, el expediente debe ser sometido previamente a informe del Secretario General del Pleno, en funciones de Titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario de la misma, 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.

Una vez emitidos los documentos e informe preceptivo, a tenor de lo indicado en el artículo 10.1 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades locales del Sector Público Local, el expediente completo debe ser remitido al órgano interventor para la fiscalización del gasto.

El artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local establece que, en los municipios de Gran población, corresponde a la Junta de Gobierno Local *“Aprobar la relación de puestos de trabajo”*

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.

En Sevilla, en la fecha abajo indicada la Jefa de Sección de Organización y Provisión de Puestos de Trabajo.

Código Seguro De Verificación	bnDpwyzo5tsGDA8iEWM3UA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	16/07/2025 12:22:59
Observaciones		Página	3/7
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/bnDpwyzo5tsGDA8iEWM3UA==		



Código Seguro De Verificación

Firmado Por

Observaciones

Un De Verificación

Albina García González

Estado

Página

bnDpwyzo5tSGDA81BMW3UA==

Firmado

16/07/2025 12:22:59

https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/bnDpwyzo5tSGDA81BMW3UA==

Fecha y hora

4/7



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VIGENTE														
AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS														
Adscripción														
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	GR	Escala Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
	SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR													
	JEFE SERVICIO	001	29	40.555,19	N	L	611001111	A1-29	A4	A1	61 71			
	SECCIÓN DE TRAMITACIÓN													
	JEFE SECCION DE TRAMITACIÓN	001	27	36.452,28	N	C	612001111	A1-27	A4	A1	61			
	Ngdo. Tramitación													
	JEFE/A NEGOCIADO T.A.G., ADJUNTO DE SECCIÓN	001	24	26.613,84	N	C	614001111	A1-24	A4	A1	61			
	JEFE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	SECCIÓN DE EJECUCION CONTRACTUAL, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO													
	JEFE/A DE SECCIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	001	25	30.834,58	N	C	613001111	A1-25	A4	A1	61			
	AUXILIAR INFORMACIÓN	001	16	17.692,46	N	C	632001111	C2-16	A4	C2	63			
	Ngdo. de Ejecución													
	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	001	22	23.664,52	N	C	620001111	C1-22	A4	C1	61			
	JEFE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	ALMACEN Y MUDANZAS													
	JEFE OBRERO	001	20	20.738,26	N	C	823001111	C1-20	A4	C1	82			
	CAPATAZ	001	18	18.496,82	N	C	824001111	C1-18	A4	C1	82			
	OFICIAL PRIMERA ALMACEN	002	15	16.262,21	N	C	826001111	C2-15	A4	C2	82			
	AYUDANTE ALMACEN	002	14	16.196,68	N	C	827001111	E-14	A4	E	82			
	OFICIAL 1º MUDANZAS	001	15	16.262,21	N	C	826001111	C2-15	A4	C2	82			
	PEON ALMACEN Y MUDANZAS	013	13	15.364,75	N	C	829001111	E-13	A4	E	82			
	UNIDAD PARQUE MÓVIL													
	JEFE PARQUE MÓVIL	001	25	30.182,21	N	C	721001111	A2-25	A4	A2	72	Ingeniero Técnico Industrial		
	AUXILIAR TRAFICO	001	15	16.262,21	N	C	826001111	C2-15	A4	C2	82			
	JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO	001	19	18.864,84	N	C	622001111	C1-19	A4	C1	62			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63			
	JEFE OBRERO MECÁNICO	001	20	20.738,26	N	C	823001111	C1-20	A4	C1	82			
	OFICIAL 1º MECANICO	003	15	16.262,21	N	C	826001111	C2-15	A4	C2	82			
	OFICIAL PRIMERA MANTENIMIENTO	001	15	16.262,21	N	C	826001111	C2-15	A4	C2	82			
	PEON	004	13	15.364,75	N	C	829001111	E-13	A4	E	82			
	Unidad de Conductores													
	CAPATAZ	001	18	22.215,48	N	C	824001212	C1-18	A4	C1	82		Permiso Conducción B	
	CONDUCTOR CAPITULAR	020	15	24.229,79	N	L	826031111	C2-15	A4	C2	82		Permiso Conducción C1	
	OFICIAL PRIMERA CONDUCTOR	031	15	16.262,21	N	C	826021111	C2-15	A4	C2	82		Permiso Conducción C1	
	SERVICIOS AUXILIARES													
	Valija y Notificaciones													
	ADMINISTRATIVO ESTAFETA	001	17	16.977,76	N	C	623001111	C1-17	A4	C1	62			

Código Seguro De Verificación

Firmado Por

Observaciones

Un De Verificación

Albina García González

Estado

Página

Fecha y hora

bnDpwyzo5tsgDA8lBWM3UA==

Firmado

16/07/2025 12:22:59

5/7

https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/bnDpwyzo5tsgDA8lBWM3UA==



ANEXO I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VIGENTE														
NO8DO AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS														
Adscripción														
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	GR	Escala Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
	JEFE GRUPO AUXILIAR ADMTVO.	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADMTVO.	001	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63			
	AGENTE DE NOTIFICACIONES Y MENSAJERIA	007	15	19.094,54	N	C	826201111	C2-15	A4	C2	82		Permiso conducir A1 o permiso B en vigor con antigüedad de 3 años	
	AUXILIAR TRAFICO	001	15	16.262,21	N	C	826001111	C2-15	A4	C2	82			
	PEON VALIJA	006	13	15.364,75	N	C	829001111	E-13	A4	E	82			
	Unidad de Personal Subalterno													
	SUBALTERNO	005	13	15.364,75	N	C	643001111	E-13	A4	E	64			(1)
	PEON	002	13	15.364,75	N	C	829001111	E-13	A4	E	82			
	PEON SUBALTERNO	015	13	15.364,75	N	C	829001111	E-13	A4	E	82			(1)
	IMPRENTA MUNICIPAL													
	REGENTE IMPRENTA	001	22	23.628,66	N	C	822003211	C1-22	A4	C1	82			
	MOZO DE IMPRENTA	003	13	18.273,42	N	C	829003211	E-13	A4	E	82			
	Unidad de Reproducción y Composición Digital													
	JEFE TÉCNICO DE REPRODUCCION Y COMPOSICION DIGITAL	001	20	23.571,45	N	C	823003211	C1-20	A4	C1	82			
	MAESTRO DE REPRODUCCIÓN Y FOTOCOMPOSICION	003	17	20.185,80	N	C	825003211	C2-17	A4	C2	82			
	Unidad de Máquinas (Impresión)													
	JEFE TÉCNICO DE MÁQUINAS	001	20	23.571,45	N	C	823003211	C1-20	A4	C1	82			
	MAESTRO DE IMPRESIÓN	006	17	20.185,80	N	C	825003211	C2-17	A4	C2	82			
	Unidad de Manipulado, Corte y Encuadernación													
	JEFE TÉCNICO DE MANIPULADO, CORTE Y ENCUADERNACIÓN	001	20	23.571,45	N	C	823003211	C1-20	A4	C1	82			
	MAESTRO DE MANIPULADO, CORTE Y ENCUADERNACIÓN	005	17	20.185,80	N	C	825003211	C2-17	A4	C2	82			
	SECCIÓN REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL													
	JEFE SECCIÓN REGISTRO GENERAL	001	27	36.452,28	N	C	612001111	A1-27	A4	A1	61			
	JEFE NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	001	21	20.941,49	N	C	621001111	C1-21	A4	C1	62			
	JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO	001	19	18.864,84	N	C	622001111	C1-19	A4	C1	62			
	AUXILIAR INFORMACIÓN	005	16	17.692,46	N	C	632001111	C2-16	A4	C2	63			

Código Seguro De Verificación

Firmado Por

Observaciones

Un De Verificación

Albina García González

Estado

Página

https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/bndpwyzo5tsgda81bmw3ua==

16/07/2025 12:22:59

6/7

bnDpwyzo5tsgda81bmw3ua==

Fecha y hora



Anexo I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PROPUESTA														
NO8DO AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS														
									Adscripción					
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	GR	Escala Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
	SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR													
	JEFE SERVICIO	001	29	40.555,19	N	L	611001111	A1-29	A4	A1	61 71			
	SECCIÓN DE TRAMITACIÓN													
	JEFE SECCION DE TRAMITACIÓN	001	27	36.452,28	N	C	612001111	A1-27	A4	A1	61			
	Ngdo. Tramitación													
	JEFE/A NEGOCIADO T.A.G., ADJUNTO DE SECCIÓN	001	24	26.613,84	N	C	614001111	A1-24	A4	A1	61			
	JEFE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	002	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	SECCIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO													
	JEFE/A DE SECCIÓN EJECUCIÓN CONTRACTUAL, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	001	25	30.834,58	N	C	613001111	A1-25	A4	A1	61			
	AUXILIAR INFORMACIÓN	001	16	17.692,46	N	C	632001111	C2-16	A4	C2	63			
	Ngdo. de Ejecución													
	JEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	001	22	23.664,52	N	C	620001111	C1-22	A4	C1	61			
	JEFE GRUPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	ALMACEN Y MUDANZAS													
	JEFE OBRERO	001	20	20.738,26	N	C	823001111	C1-20	A4	C1	82			
	CAPATAZ	001	18	18.496,82	N	C	824001111	C1-18	A4	C1	82			
	OFICIAL PRIMERA ALMACEN	002	15	16.262,21	N	C	826001111	C2-15	A4	C2	82			
	AYUDANTE ALMACEN	002	14	16.196,68	N	C	827001111	E-14	A4	E	82			
	OFICIAL 1º MUDANZAS	001	15	16.262,21	N	C	826001111	C2-15	A4	C2	82			
	PEON ALMACEN Y MUDANZAS	013	13	15.364,75	N	C	829001111	E-13	A4	E	82			
	UNIDAD PARQUE MÓVIL													
	JEFE PARQUE MÓVIL	001	25	33.683,14	N	C	721011113	A2-25	A4	A2	72	Ingeniero Técnico Industrial		
	AUXILIAR TRAFICO	001	15	16.262,21	N	C	826001111	C2-15	A4	C2	82			
	JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO	001	19	18.864,84	N	C	622001111	C1-19	A4	C1	62			
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	001	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63			
	JEFE OBRERO MECÁNICO	001	20	20.738,26	N	C	823001111	C1-20	A4	C1	82			
	OFICIAL 1º MECANICO	003	15	16.262,21	N	C	826001111	C2-15	A4	C2	82			
	OFICIAL PRIMERA MANTENIMIENTO	001	15	16.262,21	N	C	826001111	C2-15	A4	C2	82			
	PEON	004	13	15.364,75	N	C	829001111	E-13	A4	E	82			
	Unidad de Conductores													
	CAPATAZ	001	18	22.215,48	N	C	824001212	C1-18	A4	C1	82		Permiso Conducción B	
	CONDUCTOR CAPITULAR	020	15	24.229,79	N	L	826031111	C2-15	A4	C2	82		Permiso Conducción C1	
	OFICIAL PRIMERA CONDUCTOR	031	15	16.262,21	N	C	826021111	C2-15	A4	C2	82		Permiso Conducción C1	
	SERVICIOS AUXILIARES													
	Valija y Notificaciones													
	ADMINISTRATIVO ESTAFETA	001	17	16.977,76	N	C	623001111	C1-17	A4	C1	62			

Código Seguro De Verificación

Firmado Por

Observaciones

Un De Verificación

Albina García González

Estado

Página

Fecha y hora

https://www.sevilla.org/verifirmav2/codex/bndpwyzo5tsGDA81BWM3UA==

Firmado

16/07/2025 12:22:59

7/7



Anexo I RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PROPUESTA														
NO8DO AYUNTAMIENTO DE SEVILLA RECURSOS HUMANOS														
Adscripción														
UNIDAD	Denominación puesto de trabajo	Dotación	Nivel C.D.	Específico aprobado según jornada	T.P.	F.P.	COD. N.PTO (CON JORNADA)	GR.Y NV.	ADM	GR	Escala Subesc. Clase Subclase	Titulación académica	Formación específica	Observaciones (**)
	JEFE GRUPO AUXILIAR ADMTVO.	001	18	18.163,81	N	C	633001111	C2-18	A4	C2	63			
	AUXILIAR ADMTVO.	001	15	16.262,21	N	C	634001111	C2-15	A4	C2	63			
	AGENTE DE NOTIFICACIONES Y MENSAJERIA	007	15	19.094,54	N	C	826201111	C2-15	A4	C2	82		Permiso conducir A1 o permiso B en vigor con antigüedad de 3 años	
	AUXILIAR TRAFICO	001	15	16.262,21	N	C	826001111	C2-15	A4	C2	82			
	PEON VALIJA	006	13	15.364,75	N	C	829001111	E-13	A4	E	82			
	Unidad de Personal Subalterno													
	SUBALTERNO	005	13	15.364,75	N	C	643001111	E-13	A4	E	64			(1)
	PEON	002	13	15.364,75	N	C	829001111	E-13	A4	E	82			
	PEON SUBALTERNO	015	13	15.364,75	N	C	829001111	E-13	A4	E	82			(1)
	IMPRENTA MUNICIPAL													
	REGENTE IMPRENTA	001	22	23.628,66	N	C	822003211	C1-22	A4	C1	82		Formación en Artes Gráficas	
	MOZO DE IMPRENTA	003	13	18.273,42	N	C	829003211	E-13	A4	E	82			
	Unidad de Reproducción y Composición Digital													
	JEFE TÉCNICO DE REPRODUCCION Y COMPOSICION DIGITAL	001	20	23.571,45	N	C	823003211	C1-20	A4	C1	82			
	MAESTRO DE REPRODUCCIÓN Y FOTOCOMPOSICION	003	17	20.185,80	N	C	825003211	C2-17	A4	C2	82			
	Unidad de Máquinas (Impresión)													
	JEFE TÉCNICO DE MÁQUINAS	001	20	23.571,45	N	C	823003211	C1-20	A4	C1	82			
	MAESTRO DE IMPRESIÓN	006	17	20.185,80	N	C	825003211	C2-17	A4	C2	82			
	Unidad de Manipulado, Corte y Encuadernación													
	JEFE TÉCNICO DE MANIPULADO, CORTE Y ENCUADERNACIÓN	001	20	23.571,45	N	C	823003211	C1-20	A4	C1	82			
	MAESTRO DE MANIPULADO, CORTE Y ENCUADERNACIÓN	005	17	20.185,80	N	C	825003211	C2-17	A4	C2	82			
	SECCIÓN REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL													
	JEFE SECCIÓN REGISTRO GENERAL	001	27	36.452,28	N	C	612001111	A1-27	A4	A1	61			
	JEFE NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	001	21	20.941,49	N	C	621001111	C1-21	A4	C1	62			
	JEFE GRUPO ADMINISTRATIVO	001	19	18.864,84	N	C	622001111	C1-19	A4	C1	62			
	AUXILIAR INFORMACIÓN	005	16	17.692,46	N	C	632001111	C2-16	A4	C2	63			



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Servicio de Recursos Humanos

Sección Organización y Provisión de Puestos de Trabajo

Expediente nº 1292/2025

Pase al Servicio de Relaciones Sociales e Inspección el expediente arriba referenciado, instruido por el Negociado de Gestión de Plantilla, Sección de Organización y Provisión de Puestos de Trabajo del Servicio de Recursos Humanos, para la modificación parcial de la RPT de Gobierno Interior consistente en la modificación del puesto de Regente de la Imprenta Municipal y del Jefe del Parque Móvil, a fin de que sea sometido a negociación con las organizaciones sindicales, de conformidad con el artículo 37.1 m) TRLEBEP.

En Sevilla, a la fecha del pie de firma. LA JEFA DE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS.

SERVICIO DE RELACIONES SOCIALES E INSPECCIÓN

Código Seguro De Verificación	gg0iWrjnN6JmFVsiJsFz+g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Albina Garcia Gonzalez	Firmado	16/07/2025 12:22:56
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/gg0iWrjnN6JmFVsiJsFz+g==		

