



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Servicio de Recursos Humanos
Sección Organización y
Provisión de Puestos de Trabajo
Negociado de Gestión de Plantilla

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

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

ACUERDO

“PRIMERO. - Modificar la RPT de las siete áreas municipales que se indican en el expediente, incorporando como funciones de los puestos de trabajo de secretarios/as de dirección de dichas áreas, cuyos códigos son 0600001002, 0300001002, 0900002001, 1300001001, 0500011002, 0110002001, A3058, 0200001001 y A192, las siguientes:

- Programar y mantener actualizada la agenda del superior, manteniendo actualizados de forma permanente los contactos de la misma.
- Realizar convocatorias de reunión: comunicación y control de asistentes, preparación de las salas y de los medios técnicos necesarios, recopilación de la documentación necesaria para la reunión.
- Realizar pequeñas gestiones y/o trámites administrativos.
- Gestionar las llamadas telefónicas del superior jerárquico inmediato.
- Realizar el registro de entrada y salida de documentación a otras administraciones.
- Cumplir, comunicar y comprometerse en materia de prevención de riesgos laborales desarrollando las acciones y programas que le sean asignadas.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.
- Revisar los documentos que pasan al superior jerárquico para el control administrativo de formato.
- Preparar los expedientes para elevarlos a los órganos de gobierno, recabando las firmas necesarias.
- Elaborar resumen de los asuntos que se elevan a la Junta de Gobierno o al Pleno, recabando notas de los distintos Servicios para ello.
- Recabar las respuestas a las preguntas y mociones de estos órganos.
- Mantener contacto y coordinarse con otros departamentos u organismos externos en el ejercicio de sus funciones.
- Recabar respuestas de todos los servicios en relación con los expedientes tramitados.
- Prestar apoyo administrativo al personal correspondiente de su ámbito de adscripción.

Código Seguro De Verificación	MDErgh2rwBmRamUciwLd0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/04/2025 12:49:31
Observaciones		Página	1/2
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MDErgh2rwBmRamUciwLd0w==		



- *Atender, cuando sea necesario, los requerimientos de su Delegado de área para prestar servicios extraordinarios por las tardes, circunstancia para la que debe estar disponible.*

SEGUNDO. - *Modificar al 18 el nivel del complemento de destino de los puestos de trabajo enumerados en el punto PRIMERO, con efectos desde el día 1 del mes siguiente a la aprobación del presente Acuerdo.*

TERCERO. - *Aprobar, con efectos desde el día 1 del mes siguiente al de aprobación del presente Acuerdo, una modificación de la VPT de los nueve puestos de trabajo identificados en el punto PRIMERO, reconociéndoles un grado 2 en el ítem disponibilidad e incrementando, en 25 puntos, la valoración del puesto.*

CUARTO. - *Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo adoptado; remitir copia del mismo a la Administración General de Estado y a la Junta de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y 129.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril".*

Lo que se hace público para general conocimiento, significando que contra el acto anteriormente expresado, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de esta publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de esta publicación, recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículos 14.1 regla 2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Sevilla a la fecha indicada a pie de firma.

EL JEFE DEL SERVICIO
DE RECURSOS HUMANOS.

Insértese en el Boletín Oficial de la Provincia

Código Seguro De Verificación	MDErgh2rwBmRamUciwLd0w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ignacio Perez Royo	Firmado	11/04/2025 12:49:31
Observaciones		Página	2/2
Url De Verificación	https://www.sevilla.org/verifirmav2/code/MDErgh2rwBmRamUciwLd0w==		

