



ANA MARIA BARRIOS SANCHEZ (1 de 1)  
 Alcaldesa - Presidenta  
 Fecha Firma: 30/01/2023  
 HASH: 15ccc9463be1e14203716987737473

**EDICTO**

Doña Ana María Barrios Sánchez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad.

Hace saber: Que en el punto 8 del Orden del Día de la sesión ordinaria del Pleno de esta Corporación Municipal celebrada con fecha 26 de enero de 2023, resulto aprobada la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arahal.

A continuación, y para general conocimiento, se transcribe literalmente dicho acuerdo, así como su Anexo con las fichas descriptivas de los puestos de nueva creación.

En Arahal, a fecha de la firma electrónica

**La Alcaldesa- Presidenta**

Fdo. Ana María Barrios Sánchez

8. Aprobación si procede de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y Valoración de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arahal. Exp. 277/2023				
<b>Favorable</b>	<b>Tipo de votación: Ordinaria</b>			
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">A favor: 11 (Adelante-IU)</td> <td style="width: 50%;">En contra: 0</td> </tr> <tr> <td>Abstenciones: 2 (PP + PSOE)</td> <td>Ausentes: 0</td> </tr> </table>	A favor: 11 (Adelante-IU)	En contra: 0	Abstenciones: 2 (PP + PSOE)
A favor: 11 (Adelante-IU)	En contra: 0			
Abstenciones: 2 (PP + PSOE)	Ausentes: 0			
<p>Visto que la Relación de Puestos de Trabajo y Valoración de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Arahal, fue aprobada definitivamente mediante Acuerdo Plenario de 20 de julio de 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla N° 184, de 8 de agosto de 2020, y aplicada en la nómina del mes de septiembre de 2020.</p> <p>Visto que la misma ha sido modificada mediante Acuerdos de Pleno de 26 de noviembre de 2020, de 3 de diciembre de 2020, de 27 de mayo de 2021, 27 de enero de 2022, 31 de marzo de 2022, 28 de julio de 2022 y 1 de diciembre de 2022.</p> <p>Visto que han acontecido cambios en la organización del Servicio de Limpieza, han sido evidenciadas necesidades de personal, y han sido detectados algunos errores de transcripción, se ha procedido nuevamente a revisar la Relación de Puestos de Trabajo, resultando necesario</p>				



Cód. Validación: 6CY6YCGFHNGK93FJMD5KDYFY2 | Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7



Ayuntamiento  
de Arahal

realizar una modificación de ésta.

Visto que, con fecha 13 de enero de 2023, se emite Providencia de esta Delegación de Recursos Humanos de inicio de expediente de modificación de la RPT y VPT.

Visto que se ha llevado a cabo la preceptiva negociación colectiva a tales efectos, culminando la misma con aprobación de la propuesta de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, tal como consta en el Acta de la Mesa de Negociación de 16 de enero de 2023, obrante en el expediente.

Visto que, con fecha 18 de enero de 2023, ha sido emitido informe de procedimiento por el Vicesecretario - Interventor, obrante en el correspondiente expediente.

Visto que, con fecha 18 de enero de 2023, ha sido emitido informe de la Técnica de Recursos Humanos al respecto, obrante en el correspondiente expediente.

Visto que, con fecha 18 de enero de 2023, ha sido emitido informe por el Interventor, obrante en el correspondiente expediente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, esta Delegación de Recursos Humanos eleva a la Comisión Informativa de Asuntos Generales la siguiente propuesta de Dictamen, para su posterior elevación a Pleno:

**PRIMERO.** - Aprobación, si procede, de la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y Valoración de Puestos de Trabajo, que seguidamente se relaciona:

**1ª) Creación de los siguientes nuevos puestos:**

- **Peón del Servicio de Limpieza - Puesto N° 80** : Con una jornada continua diurna especial (trabajarían en 23 semanas 6 fines de semana), con lo que, en aplicación del Manual de Valoración de Rodríguez Viñals, el valor del factor jornada pasa a tener una valoración de 20 puntos, quedando el complemento específico valorado en 445 puntos. Se adjunta como Anexo ficha descriptiva del puesto, junto con la valoración correspondiente.
- **Conductor del Servicio de Limpieza - Puesto N° 81:** Con una jornada continua diurna especial (en 8 semanas trabajarían 3 fines de semana), con lo que, en aplicación del Manual de Valoración de Rodríguez Viñals, el valor del factor jornada pasa a tener una valoración de 30 puntos, quedando el complemento específico quedaría valorado en 680 puntos. Se adjunta como Anexo ficha descriptiva del puesto, junto con la valoración correspondiente.
- **Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos - Puesto 198,** con la descripción y valoración recogidas en la ficha que se Anexa al presente.

**2ª) Amortización de los siguientes puestos de trabajo:**

- Peón de Limpieza Viaria de lunes a viernes - Puesto 80



Cód. Validación: 6CY6YCGFHNGK93FJMD5KDYFY2 | Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 2 de 7





Ayuntamiento de Arahal


- Peón de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos de lunes a viernes - Puesto 84
- Peón de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos de fines de semana - Puesto 89
- Conductor de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos de fines de semana - Puesto 88, y
- Conductor de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos de lunes a viernes - Puesto 81

**3ª) Corrección de los siguientes errores:**

- En el puesto de Inspector de Urbanismo, Medio Ambiente y Comercio (Puesto 47), se corrigen la especialidad y requisitos, quedando fijados en los términos siguientes:  
Especialidad: Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Requisitos: Arquitectura Técnica o Título de Grado Equivalente.
- El puesto de Director de la Escuela de Música y el de Profesor de Flauta Travesera tienen actualmente asignado el mismo número de puesto, el N° 115.  
Se procede a corregir la duplicidad, asignando al puesto de Profesor de Flauta Travesera el Número 112.

**SEGUNDO.-** Remitir, en el plazo de 30 días, copia del presente acuerdo a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, y publicar íntegramente el mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

**ANEXO**

 <p>Ayuntamiento de Arahal  <small>Nº inscripción en el Reg. de Comercio: 0540214 - C.I.F.: P40210291                  Plaza de la Corredera, 1 - 41001 Sevilla - C.P. 41001                  Tfno.: 955 841 033 - Fax: 955 841 039</small></p>					Hoja: 1
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°					198
Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico	
Aux. Admvo. Recursos Humanos				Admvo. de Recursos Humanos	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Jornada	Movilidad funcional habitual (sustituciones)
Recursos Humanos	1	0	L-V: 8:00 -15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada., dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo Propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Tipo	
Normal	C2	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado. Estudios de especialización en	C.G.	<b>Centro:</b>
Legal ordinaria	Las propias de la subescala de A.G.			Singularizado: No	



Cód. Validación: 6CY6YCGFHNGK93FJMD5KDYFY2 | Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 7





Ayuntamiento de Arahal

			el ámbito de su competencia		<b>Casa Consistorial</b>
<b>Responsabilidades Generales:</b>					
Realizar tareas de auxilio administrativo y de atención e información al público, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico.					
<b>Tareas más significativas</b>					
FUNCIONES HOMOGÉNEAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO:					
1. Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar procedimientos administrativos básicamente reglados.					
2. Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.					
3. Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.					
4. Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.					
5. Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.					
6. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.					
7. Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.					
8. Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.					
9. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo.					
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.					
TAREAS ESPECÍFICAS:					
1. Realizar tareas de apoyo administrativo a través de la plataforma informática implantada en el Ayuntamiento: control de documentos de Registro y remisión a los responsables de RR.HH., expedientes disciplinarios, anticipo de nóminas, ayudas escolares, ayudas prótesis, control y autorización de formación, etc.					
2. Realizar tareas de apoyo administrativo derivadas de la gestión y tramitación de procesos selectivos y bolsas de empleo temporal: elaboración de base de datos con las solicitudes, baremación, subsanación de errores, confección de listados, etc.					
3. Realizar tareas de apoyo administrativo derivadas de la prevención de riesgos laborales (Vigilancia de la salud).					
5. Gestión documental de la transferencia de expedientes al archivo.					
6. Gestión documental de expedientes electrónicos en bases de datos.					
<b>A. TITULACIÓN</b>		175			
<b>B. ESPECIALIZACIÓN</b>		50			
<b>C. EXPERIENCIA</b>		75			
<b>D. MANDO</b>		0	C. Destino	400	16
<b>E. REPERCUSIÓN</b>		100			
<b>F. ESFUERZO INTELLECTUAL</b>		50			
<b>G. ESFUERZO FÍSICO</b>		0			
<b>H. PENOSIDAD</b>		0			
<b>I. PELIGROSIDAD</b>		0			
<b>J. JORNADA</b>		0			
<b>K. DEDICACIÓN</b>		0			
		450			
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	Fecha anulación:	
				Sustituido por:	
				Sustituye a:	



Cód. Validación: 6CY6YCGFHNGK93FJMD5KDY2 | Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7





Ayuntamiento de Arahal

<p>Ayuntamiento de Arahal  <small>Pl. Recopilación en el Reg. del Comercio, 01401 Sevilla - C.I.F. P42010204                  Plaza de la Corredera, 1 - 41004 Arahal (Sevilla) - C.P. 41600                  Tfn.: 955 841 033 - Fax: 954 841 970</small></p>					Hoja: <b>1</b>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº					<b>80</b>
Nombre del puesto de trabajo				Superior Jerárquico	
Peón de limpieza viaria				Encargado de limpieza	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Jornada	Movilidad funcional habitual (sustituciones)
Servicios Generales	23	0	L-V	Continua diurna especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada., dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo Propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidad	Especialidad			Tipo	
Normal	AP	Experiencia en los trabajos	C.G.	<b>Centro:</b>  <b>Nave Municipal</b>	
Legal ordinaria	Certificado de Estudios primarios				
<b>Responsabilidades Generales:</b>					
Realizar tareas de limpieza viaria, de forma manual, y acompañar al camión de recogida de R.S.U., para la limpieza de contenedores.					
<b>Tareas más significativas</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar tareas de recogida de residuos sólidos urbanos.</li> <li>Recoger residuos vertidos en la calzada, como consecuencia del vaciado de contenedores o recogida manual de bolsas.</li> <li>Comunicación a su superior jerárquico, de cualquier anomalía o imprevisto que pudiera surgir durante la jornada de trabajo, quedando totalmente Limpieza manual y mecánica de la vía pública, mercados, mercadillos, parques y zonas ajardinadas, que le sean encomendadas por el encargado.</li> <li>Limpieza de cunetas, solares y extrarradios.</li> <li>Limpiar, con agua a presión, los contenedores de R.S.U.</li> <li>Recoger los residuos vertidos en la calzada, como consecuencia del proceso de limpieza o del vaciado de contenedores o recogida manual de bolsas.</li> <li>Recoger los residuos que están fuera de los contenedores y arrojarlos en el camión.</li> <li>Mover los contenedores hasta la posición indicada para su elevación por el dispositivo del camión.</li> <li>Liberar y fijar al dispositivo los contenedores para su vertido en el camión.</li> <li>Responsable de las herramientas y utensilios de trabajo.</li> <li>Cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales. Uso obligatorio de E.P.I.</li> <li>Comunicación a su superior jerárquico, cualquier anomalía o imprevisto que pudiera surgir durante la jornada de trabajo, quedando totalmente prohibido el abandono del puesto y/o herramientas y aperos.</li> <li>Comunicación al superior jerárquico, de las incidencias y/o peligros en la vía pública y/o dependencias municipales</li> <li>Obligación del cumplimiento del protocolo fijado por su superior, para el desempeño de sus tareas.</li> <li>Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</li> </ol>					
<b>A. TITULACIÓN</b>	100				
<b>B. ESPECIALIZACIÓN</b>	0				
<b>C. EXPERIENCIA</b>	0				
<b>D. MANDO</b>	0	C. Destino	150	<b>16</b>	
<b>E. REPERCUSIÓN</b>	50				
<b>F. ESFUERZO INTELLECTUAL</b>	0				
<b>G. ESFUERZO FÍSICO</b>	100				



Cód. Validación: 6CY6YCGFHNGK93FJMD5KDYFY2 | Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P. 5 de 7





Ayuntamiento de Arahal

<b>H. PENOSIDAD</b>	125			
<b>I. PELIGROSIDAD</b>	50			
<b>J. JORNADA</b>	20			
<b>K. DEDICACIÓN</b>	0			
	445			
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	Fecha anulación:
				Sustituido por:
				Sustituye a:

<p>Ayuntamiento de Arahal  <small>1º Inscripción en el Reg. del Comercio: 0540014 - C.I.F.: P41010004                  Plaza de la Corredera, 1 - 41004 (Arahal) - C.P. 41000                  Tfn.: 955 841 033 - Fax: 955 841 670</small></p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº	Hoja: 1
		81

Nombre del puesto de trabajo					Superior Jerárquico
Conductor R.S.U.					Encargado de limpieza
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Jornada	Movilidad funcional habitual (sustituciones)
Servicios Generales	8	0	L-V	Continua diurna especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada., dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo Propuesto	Requisitos	Méritos	Provisión	Centro:
Incompatibilidad	Especialidad			Tipo	
Normal	C2/AP	Carnet de Conducir C	FP Grado Medio Operación y Mantenimiento de Maquinaria de Construcción o asimilado Carnés de conducir adicionales	C.G.	Nave Municipal
Legal ordinaria	Asimilable a FP Grado Medio (categoría/grupo profesional conductor)			Singularizado: No	

**Responsabilidades Generales:**

Realizar las tareas conducción de los camiones de recogida de R.S.U

**Tareas más significativas**

1. Conducir el camión (a la velocidad adecuada para los operarios) para la recogida de los contenedores de Residuos Sólidos Urbanos y de Reciclaje en el núcleo urbano.
2. Conducir el lavasuelos eléctrico para la limpieza del municipio.
3. Comunicar al superior jerárquico cualquier accidente acaecido durante la jornada laboral y cumplimentar el parte de accidente correspondiente.
4. Depositar el contenido del camión en el vertedero o el gestor autorizado.
5. Realizar el mantenimiento básico (comprobación de niveles, presión de las ruedas, cambios de aceite, engrase del vehículo, etc.) y limpieza de los vehículos.
6. Limpiar, con agua a presión, los contenedores de R.S.U.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

<b>A. TITULACIÓN</b>	175			
<b>B. ESPECIALIZACIÓN</b>	25			
<b>C. EXPERIENCIA</b>	100			
<b>D. MANDO</b>	25	C. Destino	425	16
<b>E. REPERCUSIÓN</b>	100			
<b>F. ESFUERZO INTELLECTUAL</b>	0			
<b>G. ESFUERZO FÍSICO</b>	100			



Cód. Validación: 6CY6YCGFHNGK93FJMD5KDYFY2 | Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7





Ayuntamiento de Arahal

<b>H. PENOSIDAD</b>				50
<b>I. PELIGROSIDAD</b>				75
<b>J. JORNADA</b>				30
<b>K. DEDICACIÓN</b>				0
				680
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	Fecha anulación:
				Sustituido por:
				Sustituye a:



Cód. Validación: 6CY6YCGFHNGK93FJMD5KDY2 | Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7

