



Ayuntamiento de Arahál

Plaza de , 1 • 41600 Arahál (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 secretaria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

FRANCISCO BRENES GAMBOA (1 de 1)
 Alcalde - Presidente
 Fecha Firma: 08/08/2024
 HASH: 9ec5e2578e5718d4784419d00ba8c2



EDICTO

DON FRANCISCO BRENES GAMBOA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARAHAL (SEVILLA)

HAGO SABER: Que en el punto 8 del Orden del Día de la sesión ordinaria del Pleno de esta Corporación celebrada el día 18 de julio de 2024, se adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobación de la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arahál. Expediente 5585/2024.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, el expediente se someterá a información pública y audiencia a los interesados por un plazo de mínimo de treinta (30) días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, que deberán ser resueltas por el Pleno, con carácter previo a la aprobación definitiva por parte del Pleno.

En caso de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional. Las modificaciones y aprobaciones de las Ordenanzas aprobadas definitivamente no entrarán en vigor hasta la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Arahál, a fecha de firma electrónica.

El Alcalde-Presidente

Francisco Brenes Gamboa

8. Aprobación si procede de la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arahál. Expediente 5585/2024.

	Tipo de votación: ordinaria
Desfavorable	- Votos a favor: 9 (6 no adscritos+ 3 PP) - Abstenciones: 0 - Votos en contra: 7 (Con And. IU) - No presentes en la votación: 0

Cód. Validación: 9XAZDGGJ25CL3QRQ6P3RCNHX7
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7





Ayuntamiento de Arahal

Plaza de , 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
secretaria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Resolución:

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.

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, 26 de enero de 2023, 23 de febrero de 2023 y 30 de noviembre de 2023.

Visto que han acontecido cambios en la organización de la Oficina de Atención al Ciudadano, y detectados algunos errores de transcripción, se ha procedido nuevamente a revisar la Relación de Puestos de Trabajo, resultando necesario realizar una modificación de ésta.

Visto que, con fecha 7 de julio de 2024, se emite Providencia de esta Alcaldía 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 9 de julio de 2024, obrante en el expediente.

Visto que, con fecha 9 de julio de 2024, ha sido emitido informe de procedimiento por el Vicesecretario - Interventor, obrante en el correspondiente expediente.

Visto que, con fecha 8 de julio de 2024, ha sido emitido informe de la Técnica de Recursos Humanos al respecto, obrante en el correspondiente expediente.

Visto que, con fecha 9 de julio de 2024, ha sido emitido informe por la Interventora, 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 Alcaldía 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 del siguiente nuevo puesto:

- En la Secretaría General, Oficina de Atención al Ciudadano:

• **Auxiliar Administrativo de OAC (mañana-tarde)** - Puesto 199:

Con las mismas funciones del puesto de trabajo N° 8, Auxiliar Administrativo de OAC, con horario de Lunes a Viernes de 35 horas semanales, pero con jornada partida en mañana y





Ayuntamiento de Arahal

Plaza de , 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 secretaria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

tarde, lo que conlleva, en aplicación del Manual de Valoración de Rodríguez Viñals, que el valor del factor jornada sea incrementado, pasando a tener una valoración de 150 puntos, quedando el complemento específico valorado en 650 puntos.

Se anexa ficha descriptiva del puesto, junto con la valoración correspondiente.

2ª) Modificación del siguiente puesto:

- En la Secretaría General, Oficina de Atención al Ciudadano:

• **Conserje-Centralita** - Puesto 12:

Cambio en horario y jornada, quedando con un horario de Lunes a Viernes de 35 horas semanales, y en jornada partida en mañana y tarde, lo que conlleva, en aplicación del Manual de Valoración de Rodríguez Viñals, que el valor del factor jornada sea incrementado, pasando a tener una valoración de 150 puntos, quedando el complemento específico valorado en 500 puntos.

Se anexa la ficha descriptiva del puesto modificada, junto con la valoración correspondiente.

3ª) Corrección de error material en el puesto de trabajo que seguidamente se relaciona, en relación con su horario y jornada:

- En Deportes:

- **Puesto de Auxiliar Administrativo del Complejo Deportivo La Venta - Puesto 163:**

Se ha detectado en la ficha descriptiva N° 163, correspondiente al puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del Complejo Deportivo La Venta, un error material en la consignación del Horario y Jornada, en tanto que aparece recogido como horario, de Lunes a Viernes, de 8:00 a 15:00 horas, y en su jornada continua diurna, cuando los horarios y jornada efectivamente desarrollados, comprendidos en la valoración del puesto, dentro del factor Jornada (125 puntos), y retribuidos, es de Lunes a Sábado, 35 horas semanales, con Jornada partida flexible.

Se anexa ficha descriptiva del puesto corregida.

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.

 <p>Ayuntamiento de Arahal <small>Nº inscripción en el Reg. Est. Local: 01410114 - C.I.F.: P-4101100H Plaza de la Concordia, 1. ARAHAL (Sevilla) - C.P. 41600 Telf: 955 841 033 - Fax: 954 841 970</small></p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL N° 199	Hoja: 1
Nombre del puesto de trabajo AUX. ADMVO. OAC MAÑANA-TARDE		Superior Jerárquico ADMVO. CATASTRO,

Cód. Validación: 9XAZDGGJ25CL3QRQP3RCNHX7
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 7





Ayuntamiento de Arahal

Plaza de , 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF, P-4101100H
 secretaria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Jornada	RESPONSABLE ATENC. CIUDADANA
SECRETARÍA GENERAL	0	0	L-V: 35h semanales en jornada partida	Partida (mañana y tarde)	Movilidad funcional habitual (sustituciones)
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo Propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Tipo	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Normal	C2	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización en el ámbito de su competencia	C.G.	Centro: Casa Consistorial
Legal ordinaria	Las propias de la subescala de A.G.			Singularizado: No	

Responsabilidades Generales:

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.

Tareas más significativas

1. Registro General (salida/entradas), con inicio de procedimiento por parte del interesado.
2. Imprimir relación de documentos de entrada para su comprobación y posterior tratamiento.
3. Atención e información especializada al público. Implica el conocimiento de la fase de inicio de todos los procedimientos.
4. Escaneo de documentación entregada por el ciudadano.
5. Cálculo y liquidación de tasas. Manejo de TPV.
6. Compulsa de documentos.
7. Emisión de certificados de empadronamiento y de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
8. Intercambio registral con otras administraciones.
9. Tramitar expedientes y procesos administrativos, siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados. Recibir y enviar documentación a otras Administraciones.
10. Realización de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio.
11. Revisar y proponer impresos y formularios de modo que éstos sean eficaces para el objetivo para el que fueron ideados.
12. Participación y colaboración en las tareas de informatización de la Unidad a la que esté destinado.
13. Informar a los superiores competentes sobre los contenidos de los expedientes.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

A. TITULACIÓN	175			
B. ESPECIALIZACIÓN	50			
C. EXPERIENCIA	100			
D. MANDO	0	C. Destino	425	Nivel 17
E. REPERCUSIÓN	100			
F. ESFUERZO INTELLECTUAL	50			
G. ESFUERZO FÍSICO	0			
H. PENOSIDAD	25			
I. PELIGROSIDAD	0			
J. JORNADA	150			
K. DEDICACIÓN	0			

Cód. Validación: 9XAZDGGJ25CL3QRQP3RCNHX7
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7





Ayuntamiento de Arahal

Plaza de , 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 secretaria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

650				
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	AYTO	18/7/2024		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

 Ayuntamiento de Arahal <small>Nº inscripción en el Reg. Entradas: 0140104 - C.I.: P410100H Plaza de la Concordia, 1 - 41600 Arahal (Sevilla) - C.P. 41600 Telf: 955 841 033 - Fax: 954 841 070</small>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº 12	Hoja: 1
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

Nombre del puesto de trabajo					Superior Jerárquico
CONSERJE/CENTRALITA					ORDENANZA - RESP. SUBALTERNOS
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Jornada	Movilidad funcional habitual (sustituciones)
SECRETARÍA GENERAL	1	0	L-V: 35h semanales en jornada partida	Partida (mañana y tarde)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo Propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Tipo	
Normal	AP/C2		Graduado en ESO o asimilado	C.G.	Centro:
Legal ordinaria	Las propias de la subescala de A.G.			Singularizado: No	Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

Prestar atención telefónica, en primera instancia, y personal a los ciudadanos.

Tareas más significativas

- Realizar y controlar la recogida, entrega y clasificación de toda la documentación, correspondencia y paquetería oficial relativas a su lugar de trabajo.
- Atender al público en general, de forma telefónica y presencial, para resolver sus dudas y facilitar información de carácter general acerca de los servicios de su área.
- Realizar tareas sencillas de vigilancia y control de los espacios e instalaciones, informando de desperfectos, roturas y demás incidencias para asegurar la conservación y seguridad del edificio.
- Realizar tareas de distribución, revisión y control de los materiales y equipamiento general del edificio, asegurando su correcto uso.
- Controlar los suministros de material fungible y realizar tareas simples de transporte de equipo o material para facilitar la utilización de los recursos materiales.
- Cuidar de proveer y trasladar materiales de oficina necesario para el desarrollo de las actividades propias del centro o servicio donde esté adscrito.
- Cerrar y abrir centros de trabajo cuando así lo prescriba su superior jerárquico.
- Comunicar documentos responsabilizándose de la custodia de los mismos hasta su entrega al destinatario y devolución del acuse de recibo al remitente, cumpliendo el procedimiento y los plazos establecidos.
- Notificar las convocatorias de las distintas comisiones informativas, plenos, comisiones de gobierno
- Facilitar documentación a los ciudadanos relativa a aquellas actividades realizadas por el Ayuntamiento (cursos, programas sociales, etc.)
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente





Ayuntamiento de Arahal

Plaza de , 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF, P-4101100H
 secretaria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

instruido..				
A. TITULACIÓN	100			
B. ESPECIALIZACIÓN	25			
C. EXPERIENCIA	50			
D. MANDO	0	C. Destino: 275	Nivel: 13	
E. REPERCUSIÓN	100			
F. ESFUERZO INTELECTUAL	25			
G. ESFUERZO FÍSICO	25			
H. PENOSIDAD	25			
I. PELIGROSIDAD	0			
J. JORNADA	150			
K. DEDICACIÓN	0			
	500			
Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	AYTO	18/7/2024		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

<p>Ayuntamiento de Arahal <small>Nº inscripción en el Reg. del Comercio: 01410114 - C.I.F.: P-4101100H Plaza de la Concordia, 1. ARAHAL (Sevilla) - C.P. 41600 Tel.: 955 841 033 - Fax: 954 841 970</small></p>	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº 163	Hoja: 1
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

Nombre del puesto de trabajo					Superior Jerárquico
AUX. ADMVO. COMPLEJO DEPORTIVO LA VENTA					COORDINADOR DEPORTIVO
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Jornada	Movilidad funcional habitual (sustituciones)
DEPORTES	2	0	L-S: 35 horas semanales en jornada partida	Partida (Flexible)	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		Bachiller Superior o asimilado. Estudios de especialización en el ámbito de su competencia	C.G.	Centro:
Legal ordinaria	Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada		Singularizado: No	Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

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..

Tareas más significativas

FUNCIONES HOMOGÉNEAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- 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.

Cód. Validación: 9XAZDGGJ25CL3QRQBP3RCNHX7
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7





Ayuntamiento de Arahal

Plaza de , 1 • 41600 Arahal (Sevilla) • CIF. P-4101100H
 secretaria@arahal.org • T. 955841033 - 955841051 • F. 954840594

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. Recaudar con TPV las cuotas de los usuarios del centro deportivo.
5. 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.
6. Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.
7. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
8. Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.
9. 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.
10. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

A. TITULACIÓN	175		
B. ESPECIALIZACIÓN	50		
C. EXPERIENCIA	100		
D. MANDO	0	C. Destino: 425	Nivel: 17
E. REPERCUSIÓN	100		
F. ESFUERZO INTELLECTUAL	50		
G. ESFUERZO FÍSICO	0		
H. PENOSIDAD	25		
I. PELIGROSIDAD	0		
J. JORNADA	125		
K. DEDICACIÓN	0		
	625		

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
AYTO	AYTO	28/10/19		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

Cód. Validación: 9XAZDGGJ25CL3QRQBP3RCNHX7
 Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7

