



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

PROPUESTA DE LA CONCEJALA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN CON LA PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTILLA PARA EL AÑO 2020.

Vistas las necesidades de las distintas dependencias y con el fin de adaptar la plantilla y Relación de Puestos de Trabajo a las mismas, se proponen los siguientes cambios en ambos documentos:

PRIMERO.- Se amortiza la plaza de Limpiadora de los Servicios Municipales.

SEGUNDO.- Creación de una plaza de Subalterno de Administración General.

Esta plaza tendría la misma descripción-valoración que los dos puestos de subalterno que ya existen en la plantilla quedando de la siguiente forma.

PUESTO DE TRABAJO: SUBALTERNO DEL NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 3º.

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: SUBALTERNO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a:
PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: E; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL;
Subescala: SUBALTERNA.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

SUBALTERNO: Puesto de trabajo adscrito al Negociado de Información y Registro y reservado a Subalternos de Administración General, a cuyo titular le corresponde el ejercicio de desempeño de los siguientes trabajos:

- Respecto de las personas ajenas al Ayuntamiento, tiene la misión de recibir sus peticiones e informarles de la unidad, oficina o persona a que deban dirigirse.
- Recibir y anunciar las visitas.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Realizar encargos relacionados con los distintos servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento que se les encomiende.
- Repartir los expedientes, comunicaciones y, en general, documentación que se les encomiende entre las distintas oficinas y unidades administrativas.
- Manejar máquinas, copiadoras, multicopistas, reproductoras, encuadernadoras y similares, siendo de su responsabilidad el manejo, mantenimiento y conservación de las máquinas fotocopiadoras del Ayuntamiento, debiendo realizar los encargos que en relación con ellas se les realicen por las distintas unidades, servicios y dependencias y de acuerdo con el régimen de funcionamiento de este servicio que en cada momento se determine.
- Realizar dentro de las dependencias los traslados de mobiliario, material y enseres que fueran necesarios.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivo, biblioteca, almacenes y otras dependencias municipales.
- Atender la centralita telefónica.
- Reparto de notificaciones, certificaciones, oficios, convocatorias y demás documentación dirigidos por el Ayuntamiento a particulares u otras instituciones.
- Preparar los locales y estar presentes en las sesiones y actos para los que sea requerido, por si fueran necesarios sus servicios.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

- Y, en general, la realización de cualesquiera otras tareas de carácter análogo a las enumeradas, adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	E
	Nivel C.D.:	14
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 20 HORAS C: 1 PUNTO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

TERCERO.- Dada la jubilación del anterior Jefe del Negociado de Recursos Humanos quien era secretario de la comisión de Bienestar Social, Igualdad y Recursos Humanos y posterior toma de posesión de la nueva Jefa de Área, se incluyen dentro de la valoración del puesto 20 horas de dedicación por la asistencia a dichas comisiones, quedando de la siguiente forma:

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	25
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 20 H. C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

CUARTO.- Se amortiza el puesto de Jefe de Negociado de Recursos Humanos debido a la jubilación de su titular.

Se mantiene la plaza de administrativo, siendo esta la de Administrativo de Recursos Humanos 4 con la misma descripción-valoración que el resto de plazas de administrativo existentes en este Área.

**PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS
4º**

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE.

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL;
Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS: Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

burocrático, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografiado, despacho de correspondencia y archivo de documentos, respecto de los asuntos que en cada momento le asigne el Jefe de la dependencia. Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda y todas aquellas tareas que se le encomienden en relación con los asuntos de su dependencia adecuados a la naturaleza de las funciones de este tipo de funcionarios y relacionados con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II. B').3: 15% s/ C.D
	Complemento de Productividad:	B: 2 puntos C: 25% CD

QUINTO.- Con el fin de abarcar la gran variedad de tareas que se llevan a cabo desde el Área de Juventud y Participación ciudadana, se modifica el puesto de Dinamizador Juvenil quedando de la siguiente forma.

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE JUVENTUD, INFANCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN.

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO DE JUVENTUD, INFANCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICA; Clase: TÉCNICOS; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO DE JUVENTUD, INFANCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN.- Puesto de trabajo reservado a personal funcionario, grupo de titulación A2, Escala Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnica a cuyo titular le corresponden las siguientes funciones:

- Coordinar, dirigir y promover las actividades organizadas por la Delegación de Juventud e Infancia.
- Coordinar, dirigir y promover las actividades organizadas por la Delegación de Participación Ciudadana y Educación.
- Asesorar al Ayuntamiento sobre la práctica de políticas de juventud e infancia a llevar a cabo.
- Proponer y ejecutar programas de juventud e infancia, información juvenil y la preparación de las distintas actividades a desarrollar por la Delegación.
- Elaboración anual de propuesta de presupuesto, gestión y evaluación del mismo.
- Supervisión de la ejecución presupuestaria en coordinación con los servicios económicos municipales.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

- Elaboración de los programas de actuación para jóvenes y niños/as.
- Solicitud y gestión de subvenciones a nivel provincial, autonómico, nacional y/o europeo en las Áreas de Juventud e Infancia.
- Promoción de la participación juvenil e infantil.
- Colaboración con los colectivos juveniles en el desarrollo de sus programas.
- Coordinación y seguimiento del Consejo Local de Infancia y Adolescencia de Montilla (CLIAM).
- Fomento de las actividades de ocio y tiempo libre en el municipio.
- Colaboración en el diseño de los programas formativos para jóvenes.
- Control e intervención en la ejecución de los programas previamente diseñados.
- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Delegación de Juventud e Infancia, adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo.
- Gestión de subvenciones relacionadas con el área.
- Participación en asambleas de barrio. Enlace con las asociaciones del municipio.
- Planificación y organización de campañas de organización de usuarios, así como el desarrollo de programas de evaluación de servicios.
- Realización de estudios, informes, memorias estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas etc., sobre temas de su competencia.
- Labores administrativas en competencias locales en materia de educación.
- Coordinación de la agenda anual de actividades de los distintos colectivos y entidades locales.
- Seguimiento del listado de asociaciones locales.

Valoración:	Grupo de Titulación	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.	
	Dedicación:	
	Responsabilidad:	T
	Incompatibilidad:	
	Peligrosidad:	
	Penosidad:	
	Complemento de Productividad:	

SEXTO.- Se amortiza el puesto de Auxiliar Administrativo de Deportes 2º (declarado a extinguir).

SÉPTIMO.- En el puesto de trabajo de Ingeniero del Negociado de Servicios e Instalaciones Municipales no estaba reflejada por omisión la especialidad, siendo esta la de Ingeniería Industrial.

OCTAVO.- Se amortiza el puesto de Auxiliar Administrativo de Biblioteca (Declarado a extinguir).

NOVENO.- Se incluye dentro de la valoración del puesto de Arquitecto de la Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente el complemento por Incompatibilidad con el fin de asimilarlo al resto de puestos similares existentes en la plantilla.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

DÉCIMO.- El Técnico de Prevención cambia su descripción a Arquitecto Técnico. Técnico en Prevención de Riesgos Laborales debido a la equivalencia entre las tareas que se desarrollan en ambos puestos, quedando de la siguiente forma.

PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO TÉCNICO. TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

TRABAJADOR ADSCRITO VACANTE

TITULAR DE LA PLAZA DE: ARQUITECTO TÉCNICO-TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICOS MEDIOS; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: Arquitecto Técnico y Técnico en Prevención de Riesgos Laborales.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ARQUITECTO TÉCNICO-TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: Puesto de trabajo reservado a funcionarios Técnicos Medios de Administración Especial, con titulación oficial de Arquitecto Técnico y Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, actuando bajo las órdenes de la Concejalía de Recursos Humanos y Urbanismo. Le corresponde mantener siempre vigentes los principios y objetivos preventivos referidos en la política que desarrolla en materia de seguridad y salud el Ayuntamiento de Montilla, desarrollando sus funciones de acuerdo a lo que determina el capítulo VI del Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997 de 17 de enero). Por tanto, ejecutará funciones de estudio, asesoramiento y propuesta, así como la directa realización de actividades para las que capacita específicamente la titulación exigida para el desempeño de este puesto de trabajo, y en todo caso, las siguientes:

- Aplicación y coordinación, después de la aprobación de la Concejalía, de los planes y programas de actuación preventiva.
- Gestionar la política y los medios de prevención del Ayuntamiento. En este sentido, será el encargado de determinar las características que deben cumplir los Equipos de Protección Individuales y Colectivos que se empleen en los trabajos a realizar dentro de todas las áreas municipales, gestionando la compra y suministro de los mismos cuando así se determine. También cuidará de que las máquinas y herramientas que se utilicen en los trabajos cumplan con los requisitos en seguridad establecidos normativamente, informando en caso contrario y estableciendo propuestas para la subsanación de las deficiencias.
- Realizará y custodiará un registro sobre las sustancias químicas usadas por los diferentes servicios del Ayuntamiento, actualizando su contenido, y realizando propuestas para la sustitución de aquellas sustancias que se consideran perjudiciales.
- Llevar la iniciativa en la ejecución de las actividades preventivas que se recogen en la Evaluación Inicial de Riesgos, el Manual de Prevención, y en todos aquellos documentos o normas que legalmente se establezcan. De las actividades preventivas que se vayan desarrollando dará cuenta en el Comité de Seguridad y Salud que se haya constituido en el Ayuntamiento, así como se encargará de comunicar a los Delegados de Prevención (siguiendo las instrucciones de la Concejalía) todas aquellas actuaciones que sean de su interés, o entren dentro de las competencias y facultades que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales les tiene atribuidas.
- Asesorar al Ayuntamiento, y a las áreas que lo componen, en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Requerir la colaboración de entidades externas para desarrollar aquellas actividades en las que no tenga la capacidad o los medios necesarios.
- Actuar como interlocutor del Ayuntamiento con el Servicio de Prevención Propio Mancomunado, facilitando toda la información necesaria para la correcta realización de la



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

actividad preventiva, previa autorización de la Concejalía, y colaborando con el Servicio de Prevención en el desarrollo de las actividades preventivas.

En caso de que se estime conveniente la modificación de la organización preventiva establecida dentro del Ayuntamiento, y se produzca la supresión de los servicios prestados por el Servicio de Prevención Propio Mancomunado, el Técnico en Prevención de Riesgos procederá a la creación de un Servicio de Prevención Propio y pasará a formar parte del mismo con las especialidades o disciplinas preventivas que posea, gestionando la concertación de las actividades preventivas que no sean asumidas por el Servicio de Prevención Propio.

- Se encargará de la gestión, administración y control de las partidas presupuestarias establecidas para actividades de prevención de riesgos laborales, informando y contando con la aprobación de las concejalías de Recursos Humanos y Hacienda.
- Ejercerá de Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución y/o proyecto conforme a lo que se determina en el R.D. 1627/97 de 26 de octubre, “Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción”, de acuerdo a su titulación y formación específica, en todas aquellas obras para las cuales sea designado.
- Tendrá funciones ejecutivas en la planificación y el desarrollo de todas aquellas actividades en las cuales deban tenerse en cuenta criterios de prevención de riesgos laborales, dando las normas e instrucciones necesarias a los encargados o responsables del personal en los diferentes servicios municipales, considerando la aptitud y circunstancias de los trabajadores.
- Coordinará la elaboración y puesta en marcha de los Planes de Emergencia y Evacuación de las diferentes instalaciones del Ayuntamiento, encargándose -cuando sea necesario- de la elaboración de los mismos, y de la impartición de la formación necesaria para todos aquellos trabajadores que se vean afectados.
- Se encargará de realizar los informes sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales que se hayan ocasionado en el ámbito de las actividades de los trabajadores municipales, indicando en los mismos la descripción de los sucesos ocasionados y una reseña sobre las medidas preventivas a adoptar. Dichos informes serán trasladados al Negociado de Recursos Humanos para las comunicaciones pertinentes.
- Realizará las gestiones necesarias con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, en todo aquello que esté relacionado con la investigación realizada de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas.
Será el encargado de solicitar a la MATEP, o en su caso de gestionar la compra, de todos aquellos elementos necesarios para los botiquines de primeros auxilios existentes en los centros de trabajo y vehículos del Ayuntamiento, encargándose de su control y reposición.
- Será el encargado de aplicar los protocolos de acogida a cada trabajador que se incorpore a un puesto de trabajo, realizando todas aquellas actuaciones que considere necesarias para que los trabajadores ya existentes en el Ayuntamiento y los de nueva incorporación reciban la información y formación necesaria, dando las instrucciones pertinentes para que se faciliten a los trabajadores los equipos de protección adecuados para el desempeño de sus funciones. Cuidará de que las modificaciones que afecten a los puestos de trabajo en materia de prevención, sean comunicadas a los trabajadores, así como facilitará y organizará la participación y consulta de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
- Deberá elaborar una Memoria Anual en la cual se detallen las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales realizadas, que será presentada, previa autorización de la Concejalía, en el Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento.
- Facilitará la integración de la cultura preventiva en toda la línea jerárquica del Ayuntamiento de Montilla.
- Otras tareas que le sean encomendadas de acuerdo a su titulación, formación y categoría profesional.
- Informes en expedientes de órdenes de ejecución por razones de seguridad, salubridad y ornato público.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

- Informe previo a la recepción por parte del Ayuntamiento de inmuebles, no relacionados con el desarrollo de planeamiento urbanístico.
- Urbanización y conservación de vías públicas urbanas.
- Aquellas obras públicas municipales que se estimen convenientes, a requerimiento del Sr. Alcalde o Delegado del Área:
 - Redacción de los proyectos.
 - Dirección facultativa de las obras anteriores..
 - Redacción de la documentación técnica requerida para la contratación de obras o servicios propios de su Sección.
 - Apoyo a otros servicios en el ámbito de su capacidad técnica reconocida.
- Edificios docentes e instalaciones deportivas y culturales de uso público y, en general, inmuebles de propiedad municipal.
- Coordinar el mantenimiento, conservación y ejecución de las tareas, reparaciones y trabajos encomendados al Jefe del Negociado de Obras en relación al Cementerio municipal conforme al Reglamento de Policía sanitaria mortuoria (Decreto 95/2001 de 3 de abril).
- Patrimonio histórico-artístico y Arquitectónico.
- Actuaciones en relación con este patrimonio a requerimiento del Alcalde o Delegado del Área.
- Mediciones, presupuestos y valoraciones en general, referidos a asuntos de su competencia.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 4 puntos
	Responsabilidad:	T
		SP: 3 puntos 15% CD.
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

Tras estas modificaciones, la Relación de Puestos de Trabajo quedaría como sigue:

SERVICIOS JURIDICOS-ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA GENERAL:

Secretario General.
Jefe de Área de Servicios Jurídicos de Urbanismo.
Técnico de Contratación y Servicios Jurídicos.

SECRETARIA:

Jefe del Negociado de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano.
Administrativo de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 1º
Administrativo de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 2º
Administrativo de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 3º (2)
Administrativo de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 4º.
Administrativo de Secretaria y del Servicio de Atención al Ciudadano 5º.
Administrativo de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 6º.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

Auxiliar Administrativo de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 2º (1)
Subalerno de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 1º
Subalerno de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 2º
Subalerno de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 3º

DESARROLLO:

Técnico Superior de Desarrollo.
Técnico Medio de Desarrollo.
Técnico de apoyo Áreas de Comercio, Turismo y Festejos
Administrativo de Desarrollo.

INFORMATICA:

Técnico de Nuevas Tecnologías.
Jefe Unidad Gestión Informática.
Técnico Unidad Informática

RECURSOS HUMANOS:

Jefe del Área de Recursos Humanos
Arquitecto Técnico. Técnico en Prevención de Riesgos Laborales
Administrativo de Recursos Humanos 1º (2)
Administrativo de Recursos Humanos 2º
Administrativo de Recursos Humanos 3º (2)
Administrativo de Recursos Humanos 4º
Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos 1º. (1)
Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos 2º. (1)

SERVICIOS CULTURALES

CULTURA:

Jefe del Área de Servicios Socioculturales.
Técnico Medio de Cultura.
Administrativo de Cultura 1º
Administrativo de Cultura 2º
Oficial de 2º de Cultura 1º.
Oficial de 2º de Cultura 2º.

ARCHIVO Y BIBLIOTECA:

Archivero-Bibliotecario.
Encargado de Biblioteca.
Administrativo Biblioteca



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

JUVENTUD, INFANCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN:

Técnico de Participación Ciudadana, Educación y Juventud.

SERVICIOS SOCIALES:

Director de los Servicios Sociales.
Psicólogo.
Educador/a Social
Mediador/a Comunitario/a
Trabajador Social 1.
Trabajador Social 2.
Trabajador Social 3.
Trabajador Social 4.
Trabajador Social 5.
Trabajador Social 6.
Trabajador Social 7.
Administrativo de Servicios Sociales 1º
Administrativo de Servicios Sociales 2º

SERVICIO INFORMACIÓN MUJER

Licenciado/a en Derecho.
Promotor/a para la Igualdad de la Mujer.

DEPORTES:

Director Técnico Superior de Deportes
Monitor Deportivo.
Administrativo de Deportes 1º
Administrativo de Deportes 2º (2)
Administrativo de Deportes 3º
Auxiliar Administrativo de Deportes 1º (1)
Oficial 1ª Instalaciones Deportivas.
Oficial 2ª Mantenimiento Deportes.
Oficial 2ª jardinero Deportes.
Subalerno de Deportes 1.
Subalerno de Deportes 2.
Subalerno de Deportes 3.
Subalerno de Deportes 4.

SERVICIOS TECNICOS MUNICIPALES

PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO:

Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico.
Técnico Sistema de Información Territorial.
Arquitecto/a de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico.
Jefe de Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente.
Arquitecto Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente.
Jefe Negociado Obras Públicas Municipales.
Jefe Negociado Servicios e Instalaciones Municipales



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

Ingeniero Negociado de Servicios e Instalaciones Municipales.
Jefe Negociado Administración Servicios Técnicos.
Delineante Administrativo Sección Urbanismo y Obras.
Administrativo Servicios Técnicos 1º.
Administrativo Servicios Técnicos 2º.
Administrativo Servicios Técnicos 3º.
Administrativo Servicios Técnicos 4º.
Administrativo Servicios Técnicos 5º.
Administrativo Servicios Técnicos 6º.

OBRAS:

Oficial de 1ª Encargado Albañil.
Oficial de 1ª Albañil responsable de Vías Públicas Urbanas y señalización vial.
Oficial de 1ª Albañil responsable de Edificios municipales.
Oficial de 1ª Albañil responsable del montaje de feria y eventos culturales.
Oficial de 1ª Albañil.
Oficial de 1ª Fontanero.
Oficial de 1ª Conductor 1º.
Oficial de 1ª Conductor 2º.
Oficial de 1ª Conductor 3º.
Encargado Almacén.

CAMINOS Y MEDIO RURAL:

Oficial de 1ª Conductor-Maquinista 1º.
Oficial de 1ª Conductor-Maquinista 2º.
Oficial de 1ª Conductor-Maquinista 3º.

PARQUES Y JARDINES:

Capataz Jardinero
Oficial de 2ª Jardinero 1º
Oficial de 2ª Jardinero 2º

CEMENTERIO

Oficial 1ª Sepulturero
Ayudante Sepulturero.

MEDIO AMBIENTE

Técnico de Medio Ambiente.
Oficial 1ª Medio Ambiente 1º.
Oficial 1ª Medio Ambiente 2º

SERVICIO DE ALUMBRADO:

Instalador Electricista.
Oficial de 1ª Electricista.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

Oficial de 2ª Electricista 1º.
Oficial de 2ª Electricista 2º.

SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA:

Encargado de Servicios Públicos.

SERVICIOS ECONOMICOS-FINANCIEROS

INTERVENCION:

Interventora.

ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA

Técnico de Hacienda.
Jefe del Área de Intervención y Hacienda.
Administrativo del Área de Intervención y Hacienda 1º.
Administrativo del Área de Intervención y Hacienda 2º.
Administrativo del Área de Intervención y Hacienda 3º.
Administrativo del Área de Intervención y Hacienda 4º.

TESORERIA:

Tesorero.
Jefe Negociado Área de Tesorería.
Administrativo Área de Tesorería 1º
Administrativo Área de Tesorería 2º

POLICIA LOCAL:

Subinspector de la Policía Local.
Oficial de Policía adjunto a Jefatura
Oficiales de la Policía Local (9).
Policías Locales (34).
Oficial de 1ª Administrativo Area Seguridad.
Administrativo Área de Seguridad.
Oficial de 2ª Servicios Varios de Seguridad y Protección Civil.

- (1) Los puestos de auxiliares administrativos son declarados a extinguir.
- (2) Los puestos de administrativos vinculados a los auxiliares administrativos a extinguir.

La Concejala de Bienestar Social, Igualdad y Recursos Humanos,