



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

PROPUESTA DE LA CONCEJALA DE ORGANIZACION INTERIOR EN RELACIÓN CON LA PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTILLA PARA EL AÑO 2018.

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.- Creación de una plaza de Técnico de Administración General y del puesto de Técnico de Contratación y Servicios Jurídicos, reservada a personal funcionario, especialidad Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, o el título de grado correspondiente, con la siguiente descripción y valoración:

TÉCNICO DE CONTRATACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS.- Puesto de trabajo reservado a Técnico de Administración General, de colaboración con la Secretaría General, con las siguientes funciones:

- Funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior.
- La directa realización de actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo en relación con las funciones encomendadas por la legislación vigente y en la relación de puestos de trabajo al Secretario General.
- Proponer a la Secretaría General, de acuerdo con los Jefes de Negociado, el personal adscrito al Área que tenga asignada, asignándole aquellas tareas que estime más convenientes, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada trabajador.
- Coordinarse con los Jefes de Negociado de su Área respecto a la actuación administrativa y la gestión de personal.
- Informar los expedientes instruidos en relación con las materias o asuntos propios de su Área y proponer resoluciones o decretos de trámite.
- Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan dentro de plazo.
- Entregar al Secretario los expedientes de que haya de dar cuenta y cuidar de que, una vez dictada resolución, se devuelvan para su cumplimiento.
- Velar porque se cumplan en tiempo y forma los actos y acuerdos dictados por el órgano en cada momento competente, en relación con las materias o asuntos propios del Área.
- Ordenar y custodiar la documentación y expedientes hasta una antigüedad de cinco años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.
- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Secretario, adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reservan la titularidad de estos puestos de trabajo.
- Velarán por el perfecto funcionamiento de su Área administrativa, debiendo dar cuenta al Secretario de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que estimen procedentes; así como formular propuestas o sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.

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

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

Complemento de Productividad: NO

SEGUNDO.- Creación de una plaza de Técnico de Administración General y del puesto de Técnico de apoyo Áreas de Comercio, Turismo y Festejos, reservada a personal funcionario, especialidad Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, o el título de grado correspondiente, con la siguiente descripción y valoración:

TECNICO DE APOYO ÁREAS DE COMERCIO, TURISMO Y FESTEJOS.- Puesto de trabajo reservado a funcionarios pertenecientes al grupo de Técnicos de Administración General, a cuyo titular le corresponden el desempeño de las funciones y actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo en relación con las materias que en cada momento se le encomiende y, en todo caso:

- Ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos de la unidad administrativa.
- Estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior.
- Diseño y elaboración de las políticas y estrategias municipales.
- Dirección y coordinación de las infraestructuras y espacios municipales bajo su dependencia y responsabilidad, así como del personal y recursos económicos.
- Supervisar el equipo humano a su cargo y velar por el correcto funcionamiento de las infraestructuras o espacios culturales bajo su responsabilidad.
- Programación comercio, turismo y festejos de carácter municipal. Planificación, contenidos, objetivos y desarrollo.
- Coordinación de las actividades de los distintos servicios bajo su dirección, de acuerdo con las directrices emanadas del Concejal o Concejales responsables de las distintas delegaciones del Área, en concreto:
 - Comercio y Turismo
 - Festejos
- Programación y coordinación de las actividades a desarrollar en los edificios municipales bajo su responsabilidad.
- Elaboración de informes, estudios, propuestas y memorias de las actividades municipales comercio, turismo y festejos que se realizan en el municipio, así como gestión y seguimiento de dichas actividades municipales.
- Programación y coordinación de cursos y talleres municipales.
- Relación con asociaciones y colectivos locales. Colaboración con las distintas asociaciones locales, responsables de actividades propias.
- Coordinación con distintas concejalías municipales, en el desarrollo y celebración de actividades propias de carácter público.

Funciones de apoyo a empresa y empresariado, vinculado con el turismo en general:

- Formación y asesoramiento nuevos promotores sobre: medidas y ayudas de creación de empresas, trámites y formas jurídicas de constitución, requisitos para la apertura y funcionamiento de empresas..
- Promoción de actividades relacionadas con el desarrollo de iniciativas empresariales.
- Informar de programas europeos de ayuda, tales como, LEADER, EQUAL, etc y en la solicitud de determinadas subvenciones.

Funciones de asistencia al empleo, vinculado con el turismo en general:

- Informar sobre los recursos locales, provinciales, regionales y europeos en ofertas de empleo.

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

- Informar a los usuarios sobre ayudas y subvenciones en materia de autoempleo, emprendedores, micro créditos, financiación. etc.
- Poner a disposición de los usuarios documentos públicos de información como boletines oficiales, resoluciones, publicaciones. etc.
- Ofrecer información sobre las diferentes instituciones relacionadas con la promoción de empleo, servicio público de empleo, cámara de comercio, red mujer, Diputación Provincial, Mancomunidades, PRODER, INEM. etc.
- organizar y realizar acciones formativas.
- Buscar empresas de la localidad interesadas en realizar actuaciones en formación.

Actividades turísticas:

- Gestionar proyecto de puesta en valor de recursos ociosos para promocionar los recursos endógenos.
- Ofrecer información y colaboración a los empresarios del sector turístico.

Corresponde además a este puesto:

- Distribuir el personal adscrito al Área, asignándole las tareas que se estimen más adecuadas, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada trabajador.
- Dirigir el personal bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.
- Informar los expedientes instruidos en relación con las materias o asuntos propios del Área, y proponer resoluciones o decretos de trámite.
- Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan en el plazo establecido.
- Entregar a Secretaría los expedientes de que haya de dar cuenta y cuidar de que una vez dictada resolución se devuelvan para su cumplimiento.
- Velar porque se cumplan en tiempo y forma los actos y acuerdos dictados por los órganos en cada momento competentes y en relación con las materias o asuntos propios del Área.
- Ordenar y custodiar los documentos y expedientes, hasta una antigüedad de 5 años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.
- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde o Concejale Delegado, adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.
- Velar por el perfecto funcionamiento de la unidad administrativa, dando cuenta de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que se estimen procedentes, así como formular propuesta o sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.
- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario del personal adscrito al Área.

La gestión de ayudas y subvenciones con otros organismos, provinciales, regionales, nacionales o europeo, de las que sea beneficiario y/o promotor el propio Ayuntamiento.

Y demás trabajos y tareas para las que específicamente capacite la formación profesional exigida para el desempeño de este puesto de trabajo y otros que se le puedan encomendar relacionados con el servicio

VALORACION:	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	25
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	M: 4 puntos

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

Incompatibilidad:	SI
Peligrosidad:	NO
Penosidad:	NO
Complemento de Productividad:	NO

TERCERO.- Creación de una plaza de Administrativo de Administración General y del puesto de Administrativo del Área de Desarrollo, reservada a personal funcionario, con la siguiente descripción y valoración:

ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE DESARROLLO.- Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al desempeño de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos, etc. respecto de los asuntos que en cada momento les asigne el Jefe de la Dependencia, y en todo caso la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con las materias que en cada momento estén asignadas a la dependencia. Mecanografiado y traslado de informes, comunicaciones, oficios, etc. emitidos por el Jefe del Negociado en relación con el mismo; dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda; así como aquellas tareas de ejecución administrativa que se le encomienden, adecuadas a la naturaleza de las funciones de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.

Colaborar con el Área de Festejos, Turismo y Comercio, en lo que le sea requerido, si le son encomendados estos trabajos derivado del organigrama municipal que determine cada Corporación.

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% CD
	Complemento de Productividad:	A: 25% C.D.

CUARTO.- Creación de una plaza de Arquitecto Superior y del puesto de Arquitecto de la Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente, reservado a personal funcionario, con la siguiente descripción y valoración:

ARQUITECTO DE LA SECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE.- Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Especial, Arquitecto/a Superior, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones de estudio, asesoramiento y propuesta y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo, en relación entre otras con las siguientes materias de competencia municipal:

1º.- En relación con las Licencias Urbanísticas, sólo si es requerido por necesidades del organigrama municipal:

- º Informes técnicos previos a la concesión de Licencias Urbanísticas de:
- Edificación (obra nueva, ampliación, reforma o conservación, etc.).

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejal/a de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

- Obras de carácter provisional.
 - Demolición total o parcial de las edificaciones.
 - Cerramientos o vallados de solares, fincas o terrenos.
 - Obras ordinarias de vialidad y de infraestructuras, servicios y otros actos de urbanización, excluidas las correspondientes a los Proyectos de Urbanización aprobados que desarrollen unidades o sectores de actuación.
 - Los movimientos de tierras (vaciados, desmontes, rellenos, explanación, etc.)
 - La primera utilización u ocupación de los edificios o locales, los cambios o modificación del uso y los usos de carácter provisional.
 - Parcelaciones, segregaciones, agregaciones, etc., cuando no formen parte de un instrumento de desarrollo urbanístico, o la declaración de su innecesariedad.
 - Y, en general, todos los demás actos de construcción o uso del suelo y las edificaciones que requieran de la preceptiva Licencia Municipal, de acuerdo con la legislación vigente.
- 2º.- Informaciones urbanísticas en relación con el planeamiento general y/o de desarrollo una vez aprobados definitivamente estos (Informes, consultas directas, etc.).
- 3º.- Informes técnicos en expedientes de declaración de situación legal de ruina y órdenes de ejecución de obras de conservación y mejora.
- 4º.- En relación con las obras públicas municipales, aquellas actuaciones que a requerimiento de la Alcaldía o Delegación de Área, tengan por objeto:
- Redacción de proyectos de obras
 - Dirección Facultativa de obras
 - Elaboración de documentación técnica requerida para la contratación de obras o servicios propios de esta Sección.
 - Apoyo a otros servicios en el ámbito de su capacidad técnica.
- Estas funciones, en el ámbito de la Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente son comunes con las equivalentes de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico y su directa realización estará en función de asignación específica por parte de la Alcaldía o Delegación de Área.
- 5º.- En relación con el Patrimonio Histórico-Artístico y Arquitectónico, aquellas actuaciones que, en relación con dicho Patrimonio, sean encomendadas de forma específica por la Alcaldía o Delegación de Área, por ser igualmente comunes con las equivalentes de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico.
- 6º.- Valoraciones en general referidas a las actuaciones anteriormente descritas.
- 7º Señalamientos de alineación y rasantes.
- 8º Informe previo a la recepción, por parte del Ayuntamiento, de bienes no relacionados con el desarrollo urbanístico, o incluso estos, si es requerido para ello.
- 9º Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.
- 10º Proponer las resoluciones o decretos de trámite que procedan.
- 11º Entregar a Secretaría los expedientes de que haya de dar cuenta y cuidar de que una vez dictada resolución se devuelvan para su cumplimiento.
- 12º Velar porque se cumplan en tiempo y forma los actos y acuerdos dictados por los órganos en cada momento competentes y en relación con las materias asignadas a su servicio.

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tlfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

13º Ordenar y custodiar los documentos y expedientes hasta una antigüedad de 5 años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.

14º Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito a su cargo.

15º Aquellas otras funciones específicas que se le encomienden, para las que le capacite el título exigido para el desempeño de este Puesto de Trabajo, con la coordinación del Jefe de la Sección de Licencias y Obras Públicas Municipales.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	25
	Complemento Específico:	
	Responsabilidad:	T
		SP=2 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

QUINTO.- Creación de una plaza de Ingeniero y del puesto de Ingeniero del Negociado de Servicios e Instalaciones Municipales, reservado a personal funcionario, con la siguiente descripción y valoración:

INGENIERO DEL NEGOCIADO DE SERVICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES.- Puesto de trabajo reservado a funcionarios Técnicos de Administración Especial, con titulación oficial de Ingeniería, bajo las órdenes del Jefe de la Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente le corresponde la realización de funciones de estudio, asesoramiento y propuesta y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo, y en todo caso, las siguientes:

1.- En relación con las actividades sujetas a licencia:

- Emisión de informes técnicos en los expedientes de apertura, puesta en funcionamiento, inspección y sancionadores relativos a establecimientos industriales, comerciales y profesionales de los que se ejerza alguna actividad, tanto de las clasificadas inocuas, como de las sometidas a la Ley de Protección Ambiental de Andalucía o normativa que la sustituya y a la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, así como en general, lugares, recintos o instalaciones fijas o eventuales, destinadas a albergar estas o cualesquiera otras actividades, de acuerdo con la normativa de aplicación en cada momento.

- Girar las visitas de inspección que hayan de efectuarse como consecuencia de denuncias de particulares u organismos públicos, o a requerimiento del Ayuntamiento, en relación con las materias de competencia del municipio y que se refieran a cuestiones propias del ámbito de actuación de estos profesionales, tales como: Chimeneas y salidas de humos; residuos sólidos; Seguridad Pública y Protección Civil; Medio Ambiente (ruidos y vibraciones, contaminación, canalización de aguas potables y vertido de las residuales, etc.); tendido de líneas eléctricas y telefónicas, urbanas y rurales, e iluminación de vías públicas; calefacciones e instalaciones de aire acondicionado y de refrigeración; motores industriales y domésticos; servidumbres industriales, etc. y la emisión de informe técnico sobre adecuación a la normativa vigente y de las medidas a adoptar en cada caso.

- Realización de las mediciones, presupuestos y valoraciones técnicas que procedan en relación con las actuaciones anteriores.

2.- En relación con las obras e instalaciones públicas municipales:

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

- Redacción de proyectos técnicos de instalaciones para este Ayuntamiento, salvo que por la envergadura de la instalación o el volumen de trabajo se estime conveniente la contratación de dicho servicio.

- Dirección Facultativa de dichas instalaciones en cualquier caso.

- Redacción de la documentación técnica requerida para la contratación de instalaciones o servicios propios de su competencia.

3.- En relación con el control municipal de la actividad urbanística, de acuerdo con las directrices del Jefe de la Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente:

- Informe previo a la aprobación de los proyectos de urbanización, sobre la adecuación a la normativa aplicable de las instalaciones de suministro eléctrico, alumbrado público, red de distribución de agua potable, riego y contra incendios, evacuación de aguas, redes o canalizaciones de telecomunicación, así como sobre la adecuación y suficiencia de los servicios existentes de esta misma naturaleza con los que se tenga previsto enlazar.

Control y seguimiento de las obras de urbanización en relación con estas mismas instalaciones y servicios e informe previo a la recepción por parte del Ayuntamiento.

- Informe previo a la concesión de licencia de edificación, de los proyectos de naves y locales destinados a albergar o ejercer cualquier actividad sujeta a licencia, sobre la adecuación de los mismos a la normativa sectorial y específica aplicable según el uso previsto, así como de todos los proyectos de edificación, sobre la dotación de la parcela de los servicios urbanísticos de suministro de agua potable, alcantarillado y alumbrado público, así como la adecuación y suficiencia de los servicios existentes con los que se tenga previsto enlazar.

- Informe previo a la concesión de la licencia de edificación, sobre el cumplimiento de las condiciones técnicas del Reglamento de Suministro Domiciliario de Agua y Ordenanzas Municipales al respecto.

- Informe previo a la concesión de la licencia de primera ocupación y uso, en relación con el cumplimiento de las condiciones del proyecto aprobado y de la propia licencia, en los aspectos antes indicados.

- En relación con los edificios o parte de los mismos destinados a cocheras, cuando no constituya una actividad propiamente dicha:

Informe previo a la concesión de la licencia de edificación de los proyectos, en relación con su adecuación a la normativa contra incendios, Reglamento Electrotécnico y la demás que le sea de aplicación específica, y comprobación de su cumplimiento previamente a la concesión de la licencia de ocupación y uso.

- Informe previo a la autorización de líneas eléctricas de baja y alta tensión y de telecomunicación, centros de transformación, canalizaciones para dichos usos, etc., sobre adecuación de las mismas a la reglamentación aplicable, así como seguimiento y control cuando éstas afecten al dominio público.

- Informe previo a la concesión de licencias de apertura de calicatas en la vía pública para acometida de servicios de suministro de agua potable y alcantarillado, así como seguimiento y control de su correcta ejecución.

- Informe previo a la licencia de instalación y puesta en servicio de grúas-torre para obras.

4.- En relación con el personal a su cargo:

- Distribuir, de acuerdo con el Jefe de la sección de Licencias y Obras Públicas Municipales, el personal adscrito a los distintos servicios, asignándoles las tareas que estime más convenientes, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada funcionario y trabajador.

- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.

- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito a su cargo.

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tlfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	21
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 90 HORAS C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 7 PUNTOS T
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

SEXTO.- Transformación de la plaza y del puesto de Técnico de Medio Ambiente a tiempo completo, ya que estaban creados a tiempo parcial de 25 horas semanales.

SÉPTIMO.- Creación de una plaza de Ingeniero Informático y del puesto de Técnico de Nuevas Tecnologías, reservado a personal funcionario, con la siguiente descripción y valoración:

TÉCNICO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.- Puesto de trabajo reservado a funcionarios, grupo de titulación A2, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, clase Superior, categoría Titulado de Grado Ingeniero Informático, especialidad Ingeniero Informático, a cuyo titular corresponde:

Supervisar los procesos de ámbito tecnológico y los servicios y personal adscrito al mismo y diseñar, organizar, desarrollar y gestionar los sistemas técnicos para el soporte de información interno y modelos de explotación así como la seguridad integral de los sistemas, siendo las funciones principales:

- La coordinación, planificación y supervisión del trabajo del servicio.
- El mantenimiento de las relaciones necesarias con las jefaturas de los servicios del Ayuntamiento, para analizar las distintas necesidades de las tecnologías de la información y en lo relativo a otros tipos de procesos.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de protección de datos de carácter personal y de la transparencia.
- Colaborar con el análisis de posibles contrataciones de bienes y servicios dentro del Servicio.
- La dirección de proyectos tecnológicos del servicio.
- Mantener el servicio al día de las tendencias en tecnologías aplicadas a la gestión de todos los servicios que integran el Ayuntamiento.
- Coordinar los recursos humanos asignados al Servicio a cada proyecto, sean internos o de empresas externas.
- Coordinar las demandas de los departamentos en materia tecnológica.
- Analizar y realizar las propuestas de gastos y necesidades del Servicio.
- La gestión administrativa del servicio.
- Colaborar en la realización de informes de carácter técnico realizados en el Servicio.
- La impartición de formación a los usuarios informáticos.
- Supervisar el desarrollo de los sistemas de aplicación en el Ayuntamiento.
- Gestionar los sistemas y programas informáticos del Ayuntamiento.
- Gestionar y supervisar los trabajos de información interna realizados por las asistencias técnicas.
- Asesorar en licitaciones para la contratación de productos y/o servicios relacionados con el área informática, participando en el análisis técnico de las propuestas.

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

- Definir políticas y controlar su cumplimiento en cuanto a gestión integral de la seguridad, redes y conexión, seguridad, telefonía e instalaciones.
- Detectar y realizar el análisis de necesidades de los programas de gestión del Ayuntamiento.
- Proponer aquellos cambios en los sistemas de información internos y modelos de explotación que estime oportunos para una mejor optimización de los recursos.
- Colaborar con el departamento financiero en el control de la gestión económica de su área de trabajo.
- Colaborar con el departamento de contratación en la elaboración de pliegos y valoración de ofertas correspondientes a su área de trabajo.
- Coordinar y realizar un seguimiento del cumplimiento de las obligaciones asumidas por las empresas adjudicatarias relacionadas con su área de trabajo.
- Supervisar toda la documentación administrativa necesaria para su área de trabajo.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por sus superiores en el ámbito de sus competencias.

Valoración:	Grupo de Titulación	A2
	Nivel C.D.:	21
	Complemento Específico:	
	E.D.T.	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	T.
		M: 4 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II.B').3: 20% s/ CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OCTAVO.- Tras la jubilación de la titular del puesto de Administrativo de Cultura 1º, se hace preciso adaptar la valoración de este puesto al resto de administrativos, por lo tanto quedaría como se detalla a continuación:

Valoración:	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/ CD.
	Complemento de Productividad:	A): 25% s/ C.Destino.

NOVENO.- Modificación de la titulación exigible al puesto de Técnico de Hacienda, que pueden ser las de: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, o el título de grado correspondiente

DÉCIMO.- Declarar a extinguir la plaza de Técnico Auxiliar de Deportes y el puesto de Director Técnico Deportivo.

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tlfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

DÉCIMO PRIMERO.- Transformación paulatina de las plazas de auxiliares en administrativos, mediante creación paralela y vinculada de nuevas plazas de administrativo a las plazas de auxiliares a extinguir, sin aumento del número de efectivos.

El planteamiento es crear tantas plazas de administrativo a cubrir por promoción interna, como plazas de auxiliares administrativos existan en la plantilla del Ayuntamiento. Se trata de replicar las plazas de auxiliares con unas plazas de administrativos a las que estarían intrínsecamente unidos, de tal forma que el acceso por promoción interna a la plaza de administrativo llevaría consigo de forma automática la extinción de la plaza de auxiliar de la que se parte, así como ante cualquier otra situación de cese o vacante que se produzca en la plaza de auxiliar, daría lugar a la extinción de dicha plaza y la permanencia de la nueva plaza vacante de administrativo que se crea en estos momentos.

El procedimiento que entendemos más correcto sería modificar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) y la Plantilla.

-En cuanto a la RPT, creemos que debe hacerse constar la inadecuación hoy en día de las plazas de auxiliares a las funciones que efectivamente se desarrollan en estos puestos. Y con ello justificar la creación paralela de las plazas de administrativos, vinculadas a las de auxiliar, de tal forma que en dichas plazas de auxiliares se hará constar que las de auxiliar son a extinguir, una vez que las plazas de administrativos sean cubiertas por promoción interna, que es la forma que se plantea como ordinaria, si bien también podrán extinguirse en cuanto la plaza de auxiliar quede vacante por cualquier otro motivo de cese en la prestación de servicios: fallecimiento, jubilación, retiro, renuncia, declaración de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo de la persona que ocupa dicha plaza o cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva del puesto de trabajo o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que cesa.

- Razones de la propuesta. ¿Existen hoy día diferencias reales entre las funciones definidas en las disposiciones legales en las tareas que corresponden a los funcionarios del Grupo C1, categoría administrativo, y del Grupo C2, categoría auxiliar administrativo?

Las tareas que corresponden a cada uno de los diferentes Grupos de la Escala general aparecen definidas en el Texto Refundido de Régimen Local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (EC 535/1986), art. 169. No olvidemos que la Ley 7/2007, de 12 de abril (EC 1596/2007), del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), arts. 75 y ss., no establece unas concretas determinaciones sobre estos aspectos, sino que remite a las normativas correspondientes de las Comunidades Autónomas. Se establece en el TRRL citado que corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. Añade que «en consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de Administración General».

Las concretas funciones de la Subescala administrativa son «tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración», mientras que las de la Subescala Auxiliar de Administración General son «tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares».

Dicho lo anterior, igualmente el párrafo d) del citado artículo 169.1 del TRRL enumera como funciones propias de los Auxiliares las tareas de mecanografía, taquigrafía (hoy en desuso), despacho de correspondencia, cálculos sencillos, manejo de máquinas, archivo de correspondencia y otras análogas, por lo que suelen asignarse como tareas propias de los Auxiliares de Administración General las actividades elementales con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes que tengan carácter repetitivo, como formalizar y cumplimentar documentos o impresos y cuadros estadísticos, etc. tareas de atención al público, mecanografía, archivo y registro de expedientes, colaboración en el seguimiento y

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

conformación de los trámites administrativos de los expedientes, atención de llamadas telefónicas y su realización en los asuntos de su competencia, realización y comprobación de operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, manejo de máquinas de escribir y calcular o de terminal de ordenador o PC y otras similares que demanden los servicios a cargo de la Entidad. Estas tareas relacionadas en la Ley son puramente ejemplificativas y que nada obsta que se les encomienden tareas diferentes relacionadas o similares a las mismas.

Las nuevas dinámicas de trabajo, hacen que los límites entre la función administrativa y auxiliar se hacen cada día más difusos. La generalidad con la que se describe en la normativa la labor de los administrativos, como de trámite y colaboración, conceptos excesivamente genéricos y, por el contrario, la excesiva concreción de las funciones de los auxiliares, muy desfasadas en su redacción literal y alejadas de las funciones que hoy se desarrollan en una administración moderna, que pretende una mayor acercamiento al mundo de las nuevas tecnologías y donde la administración electrónica, lejos de ser un deseo, es una auténtica realidad en la práctica, como en el mandato del legislador a través de leyes, como la actual de procedimiento administrativo común, la ley de contratos, etc, como en el desarrollo diario del trabajo donde los gestores de procesos y procedimientos, la recepción telemática de la documentación, la tramitación electrónica de expedientes, el archivo electrónico de la documentación, es en la práctica transversal para todo el personal y muy alejado de la realidad terminológica, un tanto arcaica, que aparece en el citado art. 169.1 del TRRL.

Si a lo anterior, le unimos la propia tendencia del legislador, que ya no hace diferencias de grupo entre C y D, sino de C1 y C2, o convalidación del título para el acceso a administrativo con tiempo de trabajo efectivo como auxiliar, hace que los límites, ya difusos de por sí, entre ambas categorías prácticamente desaparezcan.

-Puesta en práctica de la propuesta. En la plantilla se consignarían ambas plazas, las de auxiliar y las de administrativo; pero, en éstas, se consignaría solamente la diferencia retributiva entre una plaza y otra, la de auxiliar y la de administrativo, que básicamente se refieren a las diferencias retributivas por el grupo, cantidad a consignar temporalmente en los presupuestos, hasta que la plaza de auxiliar desaparezca. Y en la memoria hacer constar, como se ha dicho y que es importante reiterar, que las plazas de auxiliar son a extinguir (en el caso de que se apruebe la promoción interna o se dé alguno de los supuestos ya enunciados con anterioridad).

-Es importante señalar para clarificar los pasos a dar y eliminar dudas futuras en el proceso:

a) Al amparo de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y las anteriores, que también lo recogían, la promoción interna no computa en cuanto a la tasa de reposición de efectivos, aunque hay que publicarlas en la oferta de empleo.

De esta forma queda claro que no hay aumento de plantilla, sino adecuación a las funciones. Y que el aumento de la masa salarial queda justificado por estas modificaciones, respetándose de esta forma la homogeneidad.

b) El sistema de acceso a las nuevas plazas de administrativo que ahora se crean desde las plazas de auxiliares, se haría por el sistema de oposición por promoción interna.

Se evita a través de esta fórmula disputas innecesarias para las escasas plazas que se han podido crear durante estos años, pues cada funcionario que ocupa la plaza de auxiliar por oposición, puede acceder por promoción interna a la plaza de administrativo creada y vinculada a su plaza de auxiliar, de tal forma que

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

si las supera, accederá a la nueva plaza de administrativo y consiguientes retribuciones y su plaza de auxiliar quedará automáticamente extinguida. Si no las supera, continuará en su plaza de auxiliar, quedará en plantilla la nueva de administrativo vacante y no podrá acceder a dicha plaza hasta que se convoque una nueva promoción interna. En caso de no concurrir a la promoción interna correspondiente, seguirá en su puesto de auxiliar hasta la extinción del mismo por alguno de los supuestos ya enumerados.

Igualmente, en aras de una mayor clarificación de posibles supuestos que pudieran plantearse en el futuro y para evitar fraudes de ley y en coherencia con el hecho de que estamos hablando de una situación transitoria de transformación del mismo puesto y plaza, no se podrán, ni deberán, autorizar adscripciones entre la plaza de auxiliar y la paralela de administrativo que se crea, pues no existen realmente dos plazas, sino una adecuación o transformación de la misma plaza y puesto, como ha quedado dicho con anterioridad.

Para los casos de plazas de auxiliar que no estén desempeñadas por personal funcionario, se crearán igualmente las plazas de administrativos vinculados a la extinción de la plazas de auxiliar, desapareciendo éstas únicamente cuando la Corporación decida su cobertura o se den alguno de los supuestos citados con anterioridad.

c) Propuesta de desarrollo de la oposición por promoción interna.- En una promoción interna mediante oposición del grupo D al C o del C1 al C2 como ahora está establecido y que se puede establecer una reducción legal de aquellas materias cuyo conocimiento se acreditó en las pruebas de acceso a la plaza de auxiliar.

El art. 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (EC 1505/1995), por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado dispone que para el caso de promoción interna de un Grupo al superior, en este caso del Grupo D al Grupo C (ahora, y tras la aprobación por Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, del C2 al C1), en las convocatorias podrá establecerse la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen. Este Reglamento constituye legislación supletoria para las entidades locales, a tenor de lo establecido en el art. 1.3 del mismo.

Por su parte, el art. 8.3 del RD 896/1991, que constituye legislación estatal básica para las entidades locales, establece que el temario de los ejercicios teóricos de selección para los funcionarios del Grupo C (hoy C1) deberá constar de un mínimo de 40 temas.

En principio, no parecería posible la pretensión de que, para la promoción interna, el número de temas fuera menor. No obstante, la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria de 7 de abril de 1997 (EC 2452/1998) deja dicho en sus fundamentos jurídicos:

«Sexto: Probablemente no sea ajeno a este irregular proceder el confusiónismo normativo derivado de la provisionalidad de la disposición a la que el Ayuntamiento pudo acogerse en la elaboración de las impugnadas Bases, el art. 169.2 del Real Decreto Legislativo 781/1986, a la que debía poner fin el dictado de las normas reglamentarias previstas en el art. 100.2 de la Ley de Bases de Régimen Local, concretadas finalmente en el Real Decreto 896/1991, que, sin embargo, no se refiere a la promoción interna en la esfera de la Administración Local, sino a los procedimientos y programas que han de regir en los procesos de selección funcional, entendida ésta como ingreso en la función pública local o incorporación a ella «ex novo», cual se desprende de su propio articulado; así, del art. 2.º: «El ingreso en la función pública local se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición [...]», o del artículo 6.2 «El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener la denominación de la Escala, Subescala y Clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas [...]»

[.../...]

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tlfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

Décimo: No distinta suerte ha de correr el referente al contenido y número de los temas exigidos, que, en opinión de los recurrentes, no respeta las previsiones del RD 896/1991, pues éste es inferior al establecido en dicha disposición y aquél no se adecua al de las funciones asignadas a la Escala Técnica de Administración General, y ello porque la norma cuya vulneración se afirma es de aplicación a los «procedimientos de selección» de los funcionarios al servicio de las Entidades Locales sin habilitación nacional, pero no rige para los procesos de promoción interna, como ya se indicó en el sexto de los fundamentos jurídicos de la presente resolución, respecto de los cuales, en el ámbito de la función pública estatal, el art. 77 del RD 364/1995, permite la exención de pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso en el Cuerpo o Escala de origen. El número de temas exigido en las Bases es de cincuenta y el exigido para el ingreso en el Grupo C) por el RD 896/1991, de cuarenta como mínimo, excluyéndose de aquéllos las materias (Derecho Constitucional, Estatuto de Autonomía, Constitución y Hacienda Pública) ya superadas en procesos anteriores».

En su virtud, y de conformidad con lo expresado en la Sentencia citada, es posible, no que el temario conste de un número de temas inferior a 40, sino que parte de ellos (los referidos a conocimientos ya acreditados en el ingreso en el Grupo de procedencia) no resulten exigibles a los candidatos de promoción interna.

Además, es preciso insistir en el hecho de que no se trata de unas plazas vacantes que se opta por sacarlas por promoción interna, en lugar de libres, no, sino la transformación de una plaza de auxiliar a administrativo, se trata de una misma plaza que muta y que no pueden pervivir de forma independiente, sino intrínsecamente unidas, de ahí que no pueda salir a libre concurrencia.

d) La consideración de intangibles. De la experiencia de muchos años se han podido comprobar disfunciones entre las plazas de administrativos y auxiliares, respecto de las tareas a realizar; considerar que se estaban realizando tareas de superior categoría, con los roces que dichas cuestiones han provocado en el día a día; las pugnas para el acceso a las pocas plazas de promoción interna que se han podido convocar, que ha provocado una competitividad interna, que en ocasiones ha afectado a los servicios; los efectos perniciosos intraadministrativos, donde los auxiliares administrativos al ver cubiertas las plazas de administrativos de su dependencia o servicio, pretenden, legítimamente, acceder a otras de otros servicios que se encuentran vacantes, pero en servicios mejor cubiertos de personal, por lo que las aspiraciones personales de promoción, a la corta y medio plazo perjudicaban a los propios servicios de origen y provocaban tener que realizar reestructuraciones que muchas veces respondían más a inquietudes o aspiraciones personales, que aunque legítimas, no respondían al interés general de la organización.

Por lo anteriormente expuesto, se propone la transformación de las quince plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, en quince plazas de Administrativo de Administración General, vinculadas a aquéllas, declarándose las de Auxiliar a extinguir, conforme se vayan cubriendo las de Administrativo de las formas antes expuestas. Asimismo, también se transforman los correspondientes puestos de trabajo.

DÉCIMO SEGUNDO.- Modificación de la plaza de Oficial 1ª Coordinador de Actividades Culturales que pasa a denominarse Coordinador de Actividades Culturales y de Patrimonio, reservada a personal funcionario, con titulación de la rama de Humanidades, Historia, Arte y Ciencias Sociales. El puesto se mantiene con la actual denominación, respondiendo a la siguiente descripción y valoración:

COORDINADOR ACTIVIDADES CULTURALES Y DE PATRIMONIO: Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Especial, Técnico Medio, a cuyo titular corresponde, bajo las directrices que le indique en cada momento el Jefe del Área de Servicios Socioculturales, la supervisión y control del

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

desarrollo, desde un aspecto técnico y de infraestructura, de las distintas actividades que se organicen desde el Área.

Así mismo asumirá tareas de control del material y demás medios adscritos al Área; encargándose, en su caso, de su instalación y garantizando su buen funcionamiento en todo momento.

Diseño de proyectos, planificación de programas culturales y estrategias de funcionamiento.

En relación con el personal adscrito a su cargo, vigilará la puntual entrada y el cumplimiento del horario, así como la perfecta realización de las tareas y trabajos de acuerdo con las directrices marcadas, distribuyendo entre los distintos tajos a su cargo el personal, materiales y medios, según las necesidades de cada momento y controlando las tareas realizadas.

Funciones relacionadas con los museos, en concreto: Responsable de la oficina de recepción del Museo Histórico Local. Guía orientador de grupos de visitantes. Realización de la Memoria Anual del Museo y relaciones con la Delegación de Cultura de la Junta de Andalucía en Córdoba. Colaboración en trabajos de investigación y publicaciones relacionadas con el Museo.

Coordinación de las actividades de los distintos servicios bajo su dirección, de acuerdo con las directrices del Jefe del Área de Servicios Socioculturales, en concreto, Cultura, Festejos, Patrimonio y Educación.

Demás trabajos y tareas que se le asignen en cada momento, propias del servicio y adecuadas a la categoría profesional del titular de este puesto de trabajo.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 4 PUNTOS
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	ID 5% S+CD (J. partida) 50%
	IC 5% S+CD (Sábados+festivos)	50%
	Complemento de Productividad:	NO

DÉCIMO TERCERO.- Creación de la plaza y el puesto de Dinamizador Juvenil, con la siguiente descripción y valoración:

DINAMIZADOR JUVENIL.- Puesto de trabajo reservado a personal funcionario, grupo de titulación C1, Escala Administración Especial, subescala Técnica, clase Auxiliares a cuyo titular le corresponden las siguientes funciones:

- Coordinar, dirigir y promover las actividades organizadas por la Delegación de Juventud.
- Asesorar al Ayuntamiento sobre la práctica de políticas de juventud a llevar a cabo.
- Proponer y ejecutar programas de juventud, 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.
- Elaboración de los programas de actuación para jóvenes.

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

- Promoción de la participación juvenil.
- Colaboración con los colectivos juveniles en el desarrollo de sus programas.
- 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, adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo.

Valoración:	Grupo de Titulación	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Especifico:	
	E.D.T.	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II.B').3: 15% s/ CD.
		IC 5% S+CD (Sábados+festivos) 50%
	Complemento de Productividad:	A): 25% s/ C.Destino.

En consecuencia, la plantilla se modifica según se detalla a continuación:

Plazas reservadas a personal funcionario.

Creación dos plazas de Técnico de Administración General.

Creación de una plaza de Administrativo de Administración General.

Creación de una plaza de Arquitecto Superior.

Creación de una plaza de Ingeniero.

Transformación de la plaza de Técnico de Medio Ambiente de tiempo parcial a tiempo completo.

Creación de una plaza de Ingeniero Informático.

Transformación de quince plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General a Administrativo de Administración General, vinculadas entre sí y declarando a extinguir las de Auxiliar Administrativo conforme se vayan cubriendo las de Administrativo.

Modificación plaza de Oficial 1ª Coordinador de Actividades Culturales, que pasa a denominarse Coordinador de Actividades Culturales y Patrimonio, reservada a personal funcionario.

Creación de una plaza de Dinamizador Juvenil.

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:

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

Jefe de Negociado de Secretaría.
Administrativo de Secretaría 1º
Administrativo de Secretaría 2º (2)
Administrativo de Secretaría 3º (2)
Auxiliar Administrativo de Secretaría 1º (1)
Auxiliar Administrativo de Secretaría 2º (1)

SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

Jefe de Negociado del Servicio de Atención al Ciudadano.
Administrativo del Negociado del Servicio de Atención al Ciudadano 1º.
Administrativo del Negociado del Servicio de Atención al Ciudadano 2º.
Administrativo del Negociado del Servicio de Atención al Ciudadano 3º.
Subalterno 1º.
Subalterno 2º.
Subalterno 3º.
Oficial 1ª Sepulturero
Ayudante Sepulturero.

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
Técnico en Prevención de Riesgos Laborales
Jefe de Negociado de Recursos Humanos.
Administrativo de Recursos Humanos 1º
Administrativo de Recursos Humanos 2º (2)
Administrativo de Recursos Humanos 3º (2)
Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos 1º. (1)
Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos 2º. (1)

SERVICIOS CULTURALES

CULTURA:

Jefe del Área de Servicios Socioculturales.
Jefe del Negociado de Cultura
Coordinador Actividades Culturales y Patrimonio.
Administrativo de Cultura 1º
Administrativo de Cultura 2º (2)

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tlfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

Auxiliar Administrativo de Cultura (1)
Oficial de 2º de Cultura 1º.
Oficial de 2ª de Cultura 2º.

ARCHIVO Y BIBLIOTECA:

Archivero-Bibliotecario.
Encargado de Biblioteca.
Administrativo Biblioteca (2)
Auxiliar Administrativo Biblioteca. (1)

JUVENTUD

Dinamizador Juvenil

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 (2)
Auxiliar Administrativo de Servicios Sociales. (1)

SERVICIO INFORMACIÓN MUJER

Licenciado/a en Derecho.
Promotor/a para la Igualdad de la Mujer (Admvo). (2)
Promotor/a Igualdad de la Mujer (Auxiliar) (1)

DEPORTES:

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

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

Oficial 2ª jardinero Deportes.
Subalterno de Deportes 1.
Subalterno de Deportes 2.
Subalterno de Deportes 3.
Subalterno 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
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. (2)
Administrativo Servicios Técnicos 5º. (2)
Administrativo Servicios Técnicos 6º. (2)
Auxiliar Administrativo Servicios Técnicos 1º. (1)
Auxiliar Administrativo Servicios Técnicos 2º. (1)
Auxiliar Administrativo Servicios Técnicos 3º. (1)
Encargado Almacén

OBRAS:

Oficial de 1ª Encargado Albañil.
Oficial de 1ª Albañil 1º.
Oficial de 1ª Albañil 2º.
Oficial de 1ª Albañil 3º.
Oficial de 1ª Albañil 4º.
Oficial de 1ª Fontanero.
Oficial de 1ª Conductor 1º.
Oficial de 1ª Conductor 2º.
Oficial de 1ª Conductor 3º.

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

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

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

SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES:

Limpiadora de Edificios Municipales.

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

SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA:

Encargado de Servicios Públicos.

SERVICIOS ECONOMICOS-FINANCIEROS

INTERVENCION:

Interventor.

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. (2)
Auxiliar Admvo. Área de Intervención y Hacienda (1)

TESORERIA:

Tesorero.
Administrativo Área de Tesorería 1º
Administrativo Área de Tesorería 2º
Administrativo Área de Tesorería 3º

POLICIA LOCAL:

Subinspector de la Policía Local.
Oficial de Policía adjunto a Jefatura

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tlfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

Oficiales de la Policía Local (9).
Policías Locales (34).
Oficial de 1ª Administrativo Area Seguridad.
Administrativo Área de Seguridad. (2)
Auxiliar Administrativo Area Seguridad. (1)
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 Organización Interior

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

12FD 10B3 2551 01DC 6048



(12)FD10B3255101DC6048

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 26/12/2017



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MONTILLA
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

ADENDA A LA PROPUESTA DE LA CONCEJALA DE ORGANIZACIÓN INTERIOR EN RELACIÓN CON LA PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTILLA PARA EL AÑO 2018.

DÉCIMO CUARTO.- La plaza y el puesto de trabajo de Trabajador Social vacante en la plantilla, que está reservado a personal laboral, pasa a ser reservado a personal funcionario para equipararlos al resto de trabajadores sociales que son funcionarios.

La Concejala de Organización Interior

C/. Puerta de Aguilar, n.º 10 – Tlfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

4BFD 64F5 3AF9 0B09 8826



4BFD64F53AF90B098826

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en www.montilla.es

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 11/1/2018