



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 2019.

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.-** Debido a la implantación de nuevas tecnologías y la nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y teniendo en cuenta que en el Negociado de Secretaría se están realizando los trabajos relacionados con la administración electrónica, se agrupa con Secretaría el Negociado de Servicio de Atención al Ciudadano, creándose el de Negociado de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano. Para ello se modifica el nombre del puesto de Jefe de Negociado de Secretaría, que pasa a denominarse Jefe del Negociado de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano. Se suprime el puesto de Jefe del Negociado del Servicio de Atención al Ciudadano, pasando a ser Administrativo de los Servicios Técnicos. En el mismo sentido, se modificarían los nombres de los administrativos, auxiliares y subalternos de ambos negociados, quedando, por tanto el nuevo Negociado con los siguientes puestos:

1.- Jefe del Negociado de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano, con la siguiente descripción:

**JEFE DEL NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:**  
Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General a cuyo titular corresponde:

- La realización de tareas, dentro de la función administrativa de trámite y colaboración, propia de este funcionario en relación con los expedientes relacionados con: Registro General de Entrada y Salida, Oficina de Asistencia en materia de Registros, Tablón de Edictos, Padrón de Habitantes, Inventario de Bienes y Patrimonio Municipal, Organización Política Administrativa, Procesos Electorales, Contratación Administrativa, Administración Electrónica, Tramitación expedientes de responsabilidad patrimonial y otros que en cada momento le asigne el Secretario General.

- Redacción y traslado de los informes, oficios y comunicaciones emitidos por el Secretario y el Alcalde.

- Colaboración con el Secretario General en el mecanografiado de las actas, traslados y certificaciones de los acuerdos recogidos en las mismas y someterlos a la firma del Secretario, así como el seguimiento de los expedientes sometidos a la consideración del Pleno, Junta de Gobierno Local y de las Comisiones Informativas Permanentes y de Carácter Especial, en relación con las cuales el Secretario General no haya delegado las funciones de Secretaría.

- Aquellas tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo y relacionadas con el servicio.

- Como Jefe del Personal que en cada momento esté adscrito al Negociado le corresponde:

- La ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos de la unidad administrativa.

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

- Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan dentro del plazo.

- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito al Negociado.

Serán funciones comunes a todos los Jefes del Negociado:

- Ordenar y custodiar la documentación y expedientes hasta una antigüedad de cinco años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde o Secretario adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.

Los Jefes de Negociado velarán por el perfecto funcionamiento de la unidad administrativa, debiendo dar cuenta al Alcalde o 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.

2.- Seis administrativos del Negociado de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano, tras la modificación del puesto de Jefe del Negociado del Servicio de Atención al Ciudadano, pasando a ser Administrativo de los Servicios Técnicos. Dichos puestos de Administrativo tendrían la siguiente descripción y valoración:

ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO SECRETARIA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (6): Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyos titulares les 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 las comunicaciones, oficios, etc., en relación con los asuntos cuya tramitación corresponde a la dependencia, dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda. Otras tareas de ejecución administrativa de la dependencia que se les encomienden, adecuadas a la naturaleza de las funciones de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1.
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 4 puntos
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	II: B').3:15% s/ CD
	Complemento de Productividad:	A: 25% s/ CD

3.- Tres Auxiliares Administrativos declarados a extinguir, con la siguiente descripción:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (3): Puesto de trabajo reservado a Auxiliares de Administración General, a cuyo titular están asignadas funciones administrativas, propias de su categoría, relacionadas con la gestión de los asuntos y materias a signados al Negociado de Secretaría, bajo la dirección del Jefe del Negociado, así como tareas y trabajos de mecanografiado, cálculo, archivo de documentación, funciones de operador en informática, información al usuario, etc.

4.-Dos Subalternos con la siguiente descripción:

SUBALTERNO DEL NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (2). Puesto de trabajo adscrito al Negociado de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano, reservado a Subalternos de Administración General, a cuyo titular le corresponde el ejercicio de desempeño de los siguientes trabajos:

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejal/a de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

- 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, multcopistas, reproductoras, encuadernadoras y similares, siendo de su responsabilidad el manejo, mantenimiento y conservación de las máquinas fotocopadoras 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.
- 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.

5.- Por su parte, el Administrativo que pasa a los Servicios Técnicos tendría la misma descripción que los anteriores, y con la siguiente valoración:

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/ CD
	Complemento de Productividad:	A: 8% s/ CD C: 15% s/ CD.

**SEGUNDO.-** La gestión y control del Cementerio, policía sanitaria y mortuoria, en relación al mantenimiento, conservación y ejecución en trabajos de obras y reparaciones, pasará a depender de Servicios Públicos, a excepción de la gestión administrativa que corresponde a Tesorería, por lo que se incluyen en las descripciones de los puestos de Jefe de la Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente, Jefe del Negociado de Obras Públicas Municipales y Jefe de Negociado de Administración de los Servicios Técnicos. La gestión administrativa del Cementerio se incluye en el puesto de Tesorera y en el puesto de Auxiliar Admvo. 3 y Administrativo 6 del Negociado de Secretaría y Servicio de Atención al Ciudadano, que en esta materia dependería de Tesorería.

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

La Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC) pasará a depender del puesto de Oficial 1ª Administrativo del Área de Seguridad que la está gestionando actualmente.

Por último, el servicio urbano e interurbano de transporte de automóviles ligeros pasará a depender de la Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente.

**TERCERO.-** La tramitación de los expedientes de ocupación de vías públicas, a excepción de las liquidaciones que por este concepto se realicen, que se llevará en el Área de Tesorería, pasarán a depender del Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico, incluyéndose en la descripción de dicho puesto.

**CUARTO.-** Amortización plaza de Oficial 1ª Matarife por jubilación de su titular.

**QUINTO.-** Con el fin de dejar suficientemente delimitadas las dos secciones existentes en los Servicios Técnicos y como quiera que se creaba confusión a la hora de saber concretamente de quién dependían algunos de los puestos que allí existen, se cambian las descripciones de los puestos que a continuación se relacionan, quedando la descripción de los mismos como sigue:

**1.- PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE LA SECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE.**

**DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:**

**JEFE SECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE:** Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Especial, Subgrupo Técnicos: Arquitecto Técnico Municipal, 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.- Informes en expedientes de órdenes de ejecución por razones de **salubridad y ornato público**.

2º.- Informe previo a la recepción por parte del Ayuntamiento de inmuebles, no relacionados con el desarrollo de planeamiento urbanístico.

3º.- Urbanización y conservación de vías públicas urbanas.

4º.- 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.

5º.- Edificios docentes e instalaciones deportivas y culturales de uso público y, en general, inmuebles de propiedad municipal.

6º 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).

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

7º.- Patrimonio histórico-artístico y Arquitectónico.

-Actuaciones en relación con este patrimonio a requerimiento del Alcalde o Delegado del Área.

8º.- Mediciones, presupuestos y valoraciones en general, referidos a asuntos de su competencia.

9º.- Coordinar la gestión del programa de Agenda 21 Local, de los servicios de limpieza viaria y recogida de residuos y del mantenimiento y diseño de parques y jardines.

10º.- Supervisar las actuaciones municipales con otros organismos, la tramitación de subvenciones en materia medioambiental y los informes, planes y programas en materia de medio ambiente.

11º.- Coordinar la elaboración de ordenanzas municipales en materia medioambiental, así como la implantación de sistemas de gestión ambiental en las actividades competencia del Ayuntamiento y la elaboración de los pliegos pertinentes que pudieran afectar al área de Medio Ambiente y Servicios Públicos.

12º.- Supervisar las actuaciones en materia de plagas urbanas y animales abandonados.

13º.- Como Jefe de la Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente, le corresponderán las siguientes funciones:

- La coordinación de los Negociados de Obras y Servicios Públicos e Instalaciones Municipales, así como de la dependencia de Medio Ambiente.
- Distribuir, de acuerdo con la Secretaría, 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.
- Proponer las resoluciones o decretos de trámite que procedan en relación con asuntos de su competencia.
- Entregar a la 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 asignadas a su servicio.
- Ordenar y custodiar los documentos y expedientes hasta una antigüedad de 5 años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.
- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito a su cargo.

## 2.- PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE NEGOCIADO OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES: Puesto de trabajo reservado a funcionarios Técnicos Medios de Administración Especial, a cuyo titular, **bajo las órdenes del Jefe de la Sección de Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente**, 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, siendo el responsable directo de la ejecución de las tareas, reparaciones y trabajos encomendados, en relación, entre otras, con las siguientes materias de competencia municipal:

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejal/a de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

- Parques, Jardines, espacios libres urbanos y viveros municipales.
- Conservación de caminos y vías rurales.
- Obras públicas municipales.
- **Cementerio.**

En relación con dichas materias, le corresponde:

- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por los operarios adscritos a estos servicios, así como la perfecta realización de las tareas, reparaciones y trabajos, de acuerdo con las directrices marcadas y de acuerdo con la legislación vigente.
- Coordinar y dirigir la ejecución material de las obras en los distintos tajos, facilitando o confeccionando los planos y croquis con los detalles precisos para su correcta terminación, tanto de la obra en general como de los que se refieren a trabajos que deban realizar los oficiales de cualquier especialidad, que, en su conjunto integran la obra.
- Realizar los replanteos, mediciones y cálculos precisos.
- Establecer las medidas de seguridad a adoptar en cada tajo, de acuerdo con la legislación vigente, dando instrucciones al Oficial Encargado y vigilando su cumplimiento, salvo que por la envergadura o el volumen de trabajo se estime conveniente la contratación de dicho servicio.
- Realizar las previsiones de personal, materiales y medios necesarios en cada caso, dando instrucciones al Oficial Encargado para su correcta distribución por los distintos tajos.
- Señalamiento de alineaciones y deslindes de caminos y vías rurales.
- Mediciones, valoraciones y presupuestos en general.

Asimismo le corresponde la inspección facultativa de obras, cuando así se determine, especialmente las relacionadas con Caminos y Vías Rurales y Parques y Jardines.

### 3.- PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL NEGOCIADO DE SERVICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE DEL NEGOCIADO SERVICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES: Puesto de trabajo reservado a funcionarios Técnicos Medios de Administración Especial, con titulación oficial de Ingeniería Técnica Industrial, **bajo las órdenes del Jefe de la Sección de Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente y del Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento urbanístico** 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 **bajo las órdenes del Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico:**

- 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

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

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 **bajo las órdenes del Jefe de la Sección de Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente:**

- 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 Licencias y Planeamiento Urbanístico:**

- 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.

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejal/a de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

- 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 Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente y el Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico** 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.

#### **4.- PUESTO DE TRABAJO: INGENIERO DEL NEGOCIADO DE SERVICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES**

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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 y del Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico** 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 **bajo las órdenes del Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico:**

- 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 **bajo las órdenes del Jefe de la Sección Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente:**

- 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.

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejalía de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019





- 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 Licencias y Planeamiento Urbanístico:**

- 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 Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente y el Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico**, 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.

**5.- PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE**





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

#### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Conocimientos: Estudios de Impacto Ambiental, Legislación medioambiental, Educación ambiental, Ordenación del territorio y movilidad sostenible, Gestión de residuos, Fuentes de financiación, Desarrollo local, Sistemas de Información Geográfica, Procesos de consulta, comunicación y relaciones públicas, técnicas y herramientas de participación ciudadana y sistemas de gestión de calidad y medio ambiente.

A las órdenes del Jefe de la Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente, tendrá las siguientes competencias:

- Gestión del programa de Agenda 21 Local (Elaboración de Auditorías medioambientales municipales, diagnósticos ambientales, diseño de planes de acción y coordinación y dinamización de foros de participación ciudadana).
- Gestión de los servicios de limpieza viaria y recogida de residuos: planes de gestión integral de residuos, velar por el correcto funcionamiento del servicio de recogida y tratamiento de residuos y limpieza viaria. Puntos limpios. Recogida de enseres.
- Coordinación de las actuaciones ambientales municipales con otros organismos, entidades y Administraciones. Tramitación y gestión de subvenciones destinadas a financiar actuaciones municipales.
- Diseño de parques, jardines y zonas verdes, con criterios de sostenibilidad, así como planes de mantenimiento de los mismos y velar por su ejecución.
- Elaboración de informes, planes y programas en materia de medio ambiente, tales como: prevención de la contaminación, restauración de ecosistemas, plagas, salubridad, riesgos de incendios, caminos municipales, educación ambiental, catalogación de espacios naturales, etc.
- Elaboración de ordenanzas municipales y pliegos de condiciones pertinentes en materia de medio ambiente y servicios públicos.
- Implantación de sistemas de gestión medioambiental en las actividades competencia del ayuntamiento.
- 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 de Medio Ambiente.
- **Informes en expedientes de órdenes de ejecución por razones de salubridad y ornato público.**
- Gestión de plagas urbanas y animales abandonados, siendo responsable de la vigilancia de la gestión efectuada en el Refugio Municipal de Animales Abandonados de Montilla.
- Coordinación del Área de medio Ambiente.
- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.
- 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.
- Ordenar y custodiar los documentos y expedientes hasta una antigüedad de 5 años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.
- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito a su cargo.
- Y todas aquellas que la organización municipal requiera en materias relativas al puesto.

#### 6.- PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO/A DE LA SECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE.

#### DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejal/a de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

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 de acuerdo con las directrices del Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico.**

- **Informes técnicos previos a la concesión de Licencias Urbanísticas de:**
- **Edificación (obra nueva, ampliación, reforma o conservación, etc.).**
- **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 (vacíados, 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.**
- **Informaciones urbanísticas en relación con el planeamiento general y/o de desarrollo una vez aprobados definitivamente estos (Informes, consultas directas, etc.).**
- **Informes técnicos en expedientes de declaración de situación legal de ruina y órdenes de ejecución de obras de conservación y mejora.**

**2º.- 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.

**3º.- 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.**

**4º.- Valoraciones en general referidas a las actuaciones anteriormente descritas.**

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejal/a de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

**5º.- Informes en expedientes de órdenes de ejecución por razones de seguridad, salubridad y ornato público.**

6º.- Señalamientos de alineación y rasantes.

7º.- 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.

8º.- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.

9º.- Proponer las resoluciones o decretos de trámite que procedan.

10º.- Entregar a Secretaría los expedientes de que haya de dar cuenta y cuidar de que una vez dictada resolución se devuelvan para su cumplimiento.

11º.- 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.

12º.- Ordenar y custodiar los documentos y expedientes hasta una antigüedad de 5 años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.

13º.- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito a su cargo.

14º.- 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 Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente o el Jefe de la Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico, según corresponda en cada caso.

**7.- PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS**

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS: Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General, cuyo titular es responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los distintos trabajos de la Unidad Administrativa, así como la dirección del personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.

Serán asimismo, funciones del titular de este puesto de trabajo, aquellas tareas que se le encomienden, adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a los que se reserva el desempeño de este puesto de trabajo y relacionados con el servicio y, en todo caso:

- Tramitación, seguimiento y archivo de los expedientes relativos al servicio.
- Traslado de los informes, oficios, comunicaciones, etc., emitidos **por el Jefe de Sección de Licencias y Planeamiento Urbanístico y Jefe de la Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente**, en relación con sus materias propias y preparación de la documentación administrativa necesaria.
- Despacho con **los Jefes de las Secciones** antes descritas de la correspondencia dirigida al Servicio.
- Llevar el libro de registro de todos los documentos que tengan entrada en el Servicio Técnico Municipal, así como los de salida.

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

- **Gestión y control del Cementerio, en relación al mantenimiento, conservación y ejecución en trabajos de obras y reparaciones, partes de trabajo, etc..**
- **Servicios urbanos e interurbanos de transporte de automóviles ligeros**

Como Jefe del Personal que en cada momento esté adscrito al Negociado le corresponde:

- La ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos de la unidad administrativa.
- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.
- Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan dentro del plazo.
- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito al Negociado.

Serán funciones comunes a todos los Jefes del Negociado:

- 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 los Jefes de Sección o desde la Secretaría, adecuadas a las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.

Los Jefes de Negociado velarán por el perfecto funcionamiento de la unidad administrativa, debiendo dar cuenta a los Jefes de sección 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 siendo resueltas las discrepancias que pudieran surgir por parte de la Secretaría.

**SEXTO.-** Desde el Servicio de Obras de este Ayuntamiento se están asumiendo otros trabajos como los de señalización vial y el apoyo al montaje de eventos festivos culturales, cada vez más numerosos. La plantilla de este servicio ha quedado en la actualidad mermada por la jubilación del personal y reformas en la estructura laboral municipal, por lo que se proponen los siguientes cambios en la Relación de Puestos de Trabajo:

- 1.- El Oficial 1ª encargado albañil del que dependa, además del personal a su cargo, el control y asignación de recursos: El almacén de obras y maquinaria, vehículos y medios auxiliares asignados al servicio de obras, excepto Caminos, que seguirá dependiendo directamente del Jefe del Negociado de Obras.
- 2.- El puesto de Encargado de almacén pasará a depender directamente del Oficial 1ª Encargado albañil en lugar de depender del Ingeniero de Servicios e Instalaciones Municipales.
- 3.- Los tres oficiales 1ª albañiles de plantilla se modifican a Oficial 1ª responsable de Vías públicas Urbanas y señalización vial, Oficial 1ª responsable de Edificios municipales y Oficial 1ª responsable del montaje de feria y eventos culturales, los cuales dependan directamente del Oficial 1ª encargado, pudiendo cualquiera de ellos responsabilizarse de las áreas propuestas en función a las necesidades del Servicio en cada momento, según determine el Jefe del Negociado de Obras y/o el Oficial 1ª encargado.

Con esta nueva estructura de trabajo será el Oficial 1ª Encargado el que en función de las necesidades en cada uno de los oficiales 1ª responsables, le asigne el personal y los recursos que en cada momento necesiten.

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

Por tal motivo se propone una actualización de la valoración actual de los puestos de trabajo descritos de modo que recoja los siguientes conceptos:

- Oficial 1ª Encargado albañil:
  - Aumento de la responsabilidad por mando de 7 a 10 puntos.
  - Aumento de la responsabilidad sobre las personas de 2 a 3 puntos.
  - Aumento de la productividad por Especial Dificultad Técnica de 4 a 10 puntos
  - Asignar un 25% de productividad por iniciativa.
- Oficial 1ª albañil Servicio de Obras:
  - Asignar 2 puntos de responsabilidad sobre las personas.
  - Asignar un 12% de productividad por mayor volumen de trabajo.
  - Consignar 100 horas anuales de dedicación A) al Oficial 1ª responsable de feria y eventos culturales.
- Oficial 1ª conductor Servicio de Obras. Han visto aumentado el volumen de trabajo:
  - Asignar un 12% de productividad por mayor volumen de trabajo

**SÉPTIMO.-** Dado que la Inspección de Trabajo y Seguridad Social nos ha requerido que en el servicio de Alumbrado se hacen más horas extraordinarias que las que recoge el Estatuto de los Trabajadores y que debemos solucionar esa situación, se propone incluir en el Complemento Específico por Dedicación A) 100 horas anuales a cada uno de los dos oficiales electricistas laborales.

**OCTAVO.-** Debido a la transformación que a nivel de oferta deportiva, demanda, número de usuarios y características, actividades, sistemas de gestión, infraestructuras, instalaciones y equipamientos, las nuevas infraestructuras e instalaciones deportivas que se gestionan en el Servicio Municipal de Deportes, en especial algunas tan complejas y exigentes a nivel técnico y de mantenimiento, como son la piscina cubierta y la piscina del Polideportivo Municipal, tras la remodelación acometida en el año 2010, se propone modificar la valoración del puesto de trabajo de Oficial de 1ª de Instalaciones Deportivas, según se detalla a continuación:

- Especial Dificultad Técnica pasará de 7 a 9 puntos.
- Dedicación C, aumentar de 6 a 10 puntos.
- Aumento de la responsabilidad por Mando, de 3 a 6 puntos.
- Asignar la responsabilidad por seguridad sobre las personas, nivel medio.
- Aumento de la peligrosidad de 1-1-1 a 2-2-2.
- Consignar penosidad II A) por estar en contacto con productos tóxicos, peligrosos o, en general,, dañinos para la salud, media jornada con un 10% sobre el complemento de destino.

**NOVENO.-** El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas incluyó en el concurso unitario la plaza de Tesorero de Montilla, reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, por lo que hubo que crear en el año 2016 dicho puesto y plaza, el cual fue valorado provisionalmente mientras se cubría la plaza.

Una vez cubierta la plaza, se hace preciso valorar nuevamente el puesto, y adaptar dicha valoración a los nuevos cometidos que se realizan en la Dependencia, tras la reestructuración llevada a cabo y asimilar

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejal/a de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

dicha valoración a los puestos reservados a este tipo de funcionarios que existen en la Relación de Puestos de Trabajo, por lo que se propone la siguiente:

Grupo de Titulación:	A1
Nivel C.D.:	30
Complemento Específico:	
E.D.T.:	NO
Dedicación:	NO
Responsabilidad:	M.: 6 PUNTOS T. RFM.4 (50%)
Incompatibilidad:	SI
Peligrosidad:	NO
Penosidad:	NO
Complemento de Productividad:	NO

Asimismo, para hacer más operativa la Dependencia de Tesorería, se propone la creación del puesto de Jefe de Negociado del Área de Tesorería y se suprime un puesto de Administrativo de la Dependencia, con la siguiente descripción y valoración:

**JEFE DEL NEGOCIADO DEL ÁREA DE TESORERÍA:** Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General, a cuyo titular corresponde:

- La realización de tareas, dentro de la función administrativa de trámite y colaboración, propia de este funcionario en relación con los expedientes del Área de Tesorería.
- Tareas que le sean encomendadas por el/la Tesorero/a adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo y relacionadas con el servicio.
- Colaboración con el/la Tesorero/a en las funciones de Tesorería, asumiendo el manejo y custodia de los fondos y valores de la entidad así como la recaudación y la Jefatura de los servicios correspondientes incluida la de los servicios de recaudación, sin perjuicio esta última de los acuerdos y compromisos existentes entre la Corporación y otras entidades en relación con la misma.
- Como Jefe del Personal que en cada momento esté adscrito al Negociado, le corresponde: la ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos de la unidad administrativa. Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo. Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan dentro del plazo. Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito al Negociado.

Serán funciones comunes a todos los Jefes de Negociado:

- Ordenar y custodiar la documentación y expedientes hasta una antigüedad de cinco años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.
- Los Jefes de Negociado velarán por el perfecto funcionamiento de la unidad administrativa, debiendo dar cuenta al/la Tesorero/a de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que estimen procedentes, así como formular propuestas y sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.

VALORACIÓN:

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):



**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**

BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

Grupo de Titulación:	C1
Nivel C.D.:	20
Complemento Específico:	
E.D.T.:	NO
Dedicación:	NO
Responsabilidad:	M.: 4 PUNTOS T. RFM.4 (50%)
Incompatibilidad:	NO
Peligrosidad:	NO
Penosidad:	II B'.3: 15% CD.
Complemento de Productividad:	NO

**DÉCIMO.-** Vista la sentencia de fecha 19 de octubre de 2018, dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 5 de Córdoba, en el procedimiento Abreviado 90/2018, por la que se desestimaba recurso relativo a la modificación de las bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir mediante concurso-oposición una plaza de Técnico Medio de Cultura, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, se proponen las siguientes modificaciones:

1.- Se suprime la plaza y el puesto de Coordinador de Actividades Culturales y de Patrimonio y se crea una plaza de Técnico de Administración General, y el puesto de Jefe del Área de Servicios Socioculturales, tendrá la siguiente descripción y valoración:

**JEFE DEL ÁREA DE SERVICIOS SOCIOCULTURALES.-** 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 encomienden y, en todo caso:

- La supervisión y control del desarrollo, desde un aspecto técnico y de infraestructura, de las distintas actividades que se organicen desde el Área.
- 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.
- 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 cinco años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejal/a de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde o Concejal 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 propuesto, 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.
- Secretaría de la Comisión Informativa del Área, así como del Consejo Asesor de Patrimonio Histórico y Consejo Asesor de Publicaciones, previa delegación conferida por el Secretario General y aprobada por el Pleno.
- Funciones relacionadas con los museos, en concreto: Responsable de la oficina de recepción. Guía orientador de grupos de visitantes. Realización de las memorias anuales de los museos y relaciones con la Delegación de Cultura de la Junta de Andalucía en Córdoba. Colaboración en trabajos de investigación y publicaciones relacionadas con los museos.
- La superior coordinación de las actividades de todos o algunos de los museos municipales, previa designación de la Alcaldía.

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

2.- Mantener la plaza de Técnico Medio de Cultura, modificando la denominación del puesto de Jefe del Área de Servicios Socioculturales por el de Técnico Medio de Cultura. La descripción y valoración de este puesto quedaría como sigue:

**TÉCNICO MEDIO DE CULTURA.**- Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Especial, Técnico Medio, a cuyo titular corresponde, bajo las directrices del Jefe del Área de Servicios Socioculturales:

- 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 culturales.
- Dirección y coordinación de las infraestructuras y espacios culturales 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 cultural, patrimonial y festiva de carácter municipal. Planificación, contenidos objetivos y desarrollo.
- Programación y coordinación de las actividades a desarrollar en los edificios municipales bajo su responsabilidad.

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):



**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**

BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

- Elaboración de informes, estudios, propuestas y memorias de las actividades municipales de carácter cultural, patrimonial y festivo 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 relacionadas con los museos, en concreto: Responsable de la oficina de recepción. Guía orientador de grupos de visitantes. Realización de las memorias anuales de los museos y relaciones con la Delegación de Cultura de la Junta de Andalucía en Córdoba. Colaboración en trabajos de investigación y publicaciones relacionadas con los museos.
- 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.

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 PRIMERO.-** Las bases reguladoras para la concesión de subvenciones por el Instituto Andaluz de la Mujer establecen que los centros municipales de información a la mujer deben contar con personal técnico cualificado para la información y atención a víctimas de violencia de género así como en promoción de la igualdad de oportunidades, debiendo disponer como mínimo con una persona contratada a jornada completa, con categoría profesional de, al menos, titulada de grado medio. Por ello, se propone transformar una plaza de Administrativo de Administración General en una plaza de Promotor/a de Igualdad de la Mujer, reservada a personal funcionario, Administración Especial, Titulado Medio. El puesto de Promotor/a de Igualdad de la Mujer tendrá la siguiente descripción y valoración:

**PROMOTOR/A DE IGUALDAD DE LA MUJER:** Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Especial, Técnico Medio, a cuyo titular corresponde

- Información y orientación con atención personalizada, derivando si es necesario las demandas recibidas a los departamentos o servicios correspondientes.
- Promover actividades de información, sensibilización y concienciación dirigidas a la población en general y centros escolares, que contribuyan a:
  - Favorecer la igualdad de oportunidades, la promoción de la mujer en todos los ámbitos de la sociedad, reparto de tareas, conciliación.
  - La prevención y promoción de la salud en la población femenina.
  - La prevención y erradicación de la violencia de género.

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejal/a de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

- Valorar los juegos y juguetes que desarrollen actitudes y comportamientos de cooperación, amistar, respeto a las diferencias, relaciones de igualdad.
- Promover el asociacionismo de mujeres en el ámbito municipal, a través de:
  - Coordinación con las distintas asociaciones y colectivos de mujeres de nuestro municipio.
  - Atención e información relativa a subvenciones, asociacionismo, otras áreas de participación social y organismos.
  - Apoyo y colaboración en actividades a través de diferentes vías de recursos, subvenciones, locales, equipamiento.
  - Establecer cauces de participación junto con otras asociaciones, instituciones y organismos públicos, así como coordinación de sus actividades y programas.
  - Difusión de campañas y actividades de otras instituciones y organismos.
  - Gestión del Consejo Municipal de la Mujer.
  - Biblioteca y documentación.
- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
	Nivel C.D.:	20
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	NO
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	1-1-1: 9% CD
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

**DÉCIMO SEGUNDO.**- En la convocatoria para cubrir plazas de Administrativos por promoción interna de los Auxiliares Administrativos funcionarios no han sido incluidas las plazas de Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos 2º y Auxiliar Administrativo de Secretaría 2º. Teniendo en cuenta que las funciones que realizan no difieren en gran medida de las funciones de los Administrativos, ya que se utilizan las mismas aplicaciones informáticas, se propone como compensación a cada uno de dichos puestos incluir en el complemento específico por Especial Dificultad Técnica 6 puntos, y reconocerle un complemento de productividad C, iniciativa de un 25% sobre el complemento de destino.

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

Plazas reservadas a personal funcionario.

Creación de una plaza de Técnico de Administración General.

Suprimir plaza de Coordinador de Actividades Culturales y Patrimonio.

Transformar una plaza de Administrativo de Administración General en Promotor/a de Igualdad de la Mujer.

Suprimir plaza de Auxiliar Admvo. Administración General (declarada a extinguir)

Plazas reservadas a personal laboral:

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):



**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**

BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

Suprimir plaza de Técnico Auxiliar de Deportes (declarada a extinguir).  
Suprimir plaza de Oficial 1ª Matarife.

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  
Administrativo de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 4º.(2)  
Administrativo de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 5º.(2)  
Administrativo de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 6º.(2)  
Auxiliar Administrativo de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 1º (1)  
Auxiliar Administrativo de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 2º (1)  
Auxiliar Administrativo de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 3º (1)  
Subalterno de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 1º  
Subalterno de Secretaría y del Servicio de Atención al Ciudadano 2º

#### 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)

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejal/a de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

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

### SERVICIO INFORMACIÓN MUJER

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

### DEPORTES:

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

Director Técnico Superior de Deportes  
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.  
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.  
Administrativo Servicios Técnicos 5º. (2)  
Administrativo Servicios Técnicos 6º. (2)  
Administrativo Servicios Técnicos 7º. (2)  
Auxiliar Administrativo Servicios Técnicos 1º. (1)  
Auxiliar Administrativo Servicios Técnicos 2º. (1)  
Auxiliar Administrativo Servicios Técnicos 3º. (1)

#### 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.

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

**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.

**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.

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):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejal de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONTILLA  
(CÓRDOBA)

N.º E. L. 01140425

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.  
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. (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 – Tlfno.: 957 65 01 50, 957 65 01 54.- Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

Código seguro de verificación (CSV):

**BDCB 610C 0C69 3FAA 6097**



BDCB610C0C693FAA6097

Este documento constituye el resguardo del original del registro del Ayuntamiento de Montilla. Podrá verificarse en [www.montilla.es](http://www.montilla.es)

Firmado por Concejala de Organización Interior y Comercio BARBERO JIMENEZ AURORA el 13/2/2019