

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 9.015/2015

Transcurrido el periodo de información pública por plazo de treinta días a efectos de posibles reclamaciones y sugerencias, y una vez resueltas las mismas, tal y como consta en los informes obrantes en el expediente de razón, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día cinco de diciembre de dos mil catorce ha adoptado acuerdo número: 1063/2014, relativo a la aprobación definitiva de la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril, cuyo tenor literal es el siguiente:

"NÚMERO 1063/14. PERSONAL. 13. PROPUESTA DE LA SRA. DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

Examinado el expediente tramitado al efecto; vistos y conocidos los informes obrantes en el mismo, y de conformidad con la Propuesta arriba reseñada, la Junta de Gobierno Local, adoptó los siguientes acuerdos:

Primero: Aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo, comprensivo de la Memoria, Catálogo de Puestos de Trabajo, Anexo de definiciones de funciones y tabla incluyendo todos los puestos de la Relación de Puestos de Trabajo.

Segundo: Remitir, una vez aprobada definitivamente la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo, copia del acuerdo a la Administración del Estado (Ministerio de Administraciones Públicas) y al órgano competente en materia de régimen local de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días a partir de la fecha de aprobación definitiva, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero: Suprimir todos aquellos puestos de trabajo que no se encuentren incluidos en el documento de la presente Relación de Puestos de Trabajo que se acompaña.

Cuarto: La entrada en vigor de la RPT, se producirá con su aprobación definitiva y publicación en los boletines oficiales correspondientes.

Lo que se publica, a los efectos previstos en los artículos 126 y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en relación con los artículos 169 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Asimismo podrá consultarse la documentación electrónicamente en el siguiente enlace que se encuentra ubicado en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba:

<https://sede.cordoba.es/gestion/rpt-definitiva>

En Córdoba, a 30 de diciembre de 2014. Firma electrónica: Dirección General de Recursos Humanos. (PD Decreto número 12259 de fecha 19 de diciembre de 2014). El Teniente de Alcalde Delegado de Presidencia. Miguel Ángel Torrico Pozuelo.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO  
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

## MEMORIA

## 1. Justificación

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT, en adelante) es un elemento organizativo fundamental del actual modelo de función pública que constituye el punto de integración entre los puestos de trabajo y las personas titulares de una determinada plaza, dentro de las escalas, subescalas, cuerpos y categorías previstas en las plantillas de las Administraciones Locales.

Al mismo tiempo, la RPT resulta imprescindible para la planificación de los recursos humanos dentro del organigrama municipal, así como para el desarrollo de la carrera administrativa de los empleados públicos, en la medida que determina el sistema de provisión y los requisitos específicos para el acceso a cada uno de los puestos de trabajo.

Una RPT actualizada y adaptada a estas necesidades es la mejor garantía para los empleados públicos de la organización administrativa y para la propia Administración a la que pertenecen y prestan sus servicios.

Como señala el artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, "las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos".

Con anterioridad a esta ley, el Ayuntamiento de Córdoba, mediante Acuerdo Pleno aprobó en sesión ordinaria celebrada el 1 de octubre de 1992, el Catálogo y la Relación de Puestos de Trabajo, así como los Reglamentos de Provisión de Puestos de Trabajo y de Retribuciones. La publicidad del Acuerdo se realizó en el BOP de Córdoba número 279, de 3 de diciembre de 1992 (páginas 4022 y ss).

Desde esa fecha de 1992 hasta la actualidad han transcurrido 20 años de vigencia de esta Relación de Puestos de Trabajo (RPT) que, a través de sucesivas modificaciones, ha ido adaptándose a los tiempos y a las necesidades organizativas. No obstante, los contenidos desfasados de algunos puestos, lo obsoleto de otros, la implantación de nuevos títulos universitarios para el acceso a la función pública, los nuevos grupos de clasificación de funcionarios y, en definitiva, las necesarias adecuaciones normativas y organizativas, aconsejan que no se pongan más parches y remiendos a la antigua RPT.

En este contexto, el artículo 6.1 de la Carta Europea de Autonomía Local señala la necesidad de la adecuación de las estructuras y de los medios administrativos a los cometidos de las entidades locales: "Sin perjuicio de las disposiciones generales creadas por la Ley, las entidades locales deben poder definir por sí mismas las estructuras administrativas internas con las que pretenda dotarse, con objeto de adaptarlas a sus necesidades específicas y a fin de permitir una gestión eficaz".

2. Objetivos de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) en el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

Justificada la necesidad de acometer la aprobación y desarrollo de una nueva y actualizada RPT, se señalan a continuación los objetivos a los que responde:

-Definir las funciones reales de los puestos.

-Garantizar y posibilitar la carrera administrativa de los empleados municipales, en la que la ocupación de los puestos se realice en función del mérito y de la capacidad de los funcionarios y mediante procedimientos transparentes que garanticen su provisión

con arreglo a los principios de publicidad e igualdad, estableciendo los requisitos para la movilidad administrativa, el sistema de provisión de cada puesto y los procedimientos de promoción interna.

-Ordenar el personal del Ayuntamiento de Córdoba, adaptado a la organización y necesidades de cada momento. El Organigrama Municipal constituye punto de partida de la estructura organizativa municipal y, por tanto, referencia obligada para la adecuación de los servicios municipales y para la ordenación a través de la RPT del personal municipal. El vigente Organigrama Municipal en el Ayuntamiento de Córdoba se aprobó por Decreto de Alcaldía número 5908, de 7 de junio de 2012.

-Facilitar la gestión de los recursos humanos actualmente existentes en la Corporación, en su consideración de instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de todo el personal, tanto funcionario, laboral, así como del personal eventual de acuerdo con las necesidades de los servicios y mediante la racionalización y previsión, modificación y supresión de puestos en función de las necesidades administrativas reales.

### 3. Regulación y Naturaleza Jurídica de la RPT

El artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local señala que "Las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores".

El Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril, en el artículo 74 se limita a señalar su contenido mínimo y que dichos instrumentos serán públicos. Por ello, subsidiariamente y como referencia, se ha tomado en consideración lo dispuesto en la Orden de 2 de diciembre de 1988, sobre Relaciones de Puestos de Trabajo en la Administración del Estado (BOE número 294 de 8 de diciembre de 1988) y lo dispuesto en la Orden de 6 de febrero de 1989 por la que se dispone la publicación de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración (BOE número 32 de 7 de febrero de 1989).

La determinación de la naturaleza jurídica de las RPT tiene una importancia sustancial, que se plasmará en un procedimiento específico de aprobación, así como en el régimen jurisdiccional de impugnación. La jurisprudencia ha acuñado una doctrina según la cual podemos afirmar que la RPT tiene una posición intermedia entre acto administrativo y reglamento (*tertium genus*). Esta naturaleza jurídica de carácter intermedio configurada por la jurisprudencia supone considerar asimiladas las RPT a las disposiciones de carácter general, aunque a los solos efectos procedimentales, como veremos a continuación.

El órgano competente para su aprobación en los municipios del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Junta de Gobierno Local, en aplicación del artículo 127.1.h), atribución que no puede delegarse.

El procedimiento administrativo de aprobación en la consideración de la RPT como asimilada a una disposición de carácter general, es el propio de las Ordenanzas Locales previsto en el artículo

49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

De conformidad con el artículo 37.1.c) de la Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la RPT ha de ser sometida a consideración de la Mesa General de Negociación de la Entidad.

El expediente se enviará con carácter previo a la Intervención General para su conocimiento e informe.

### 4. Procedimiento de Elaboración

Como ha quedado expuesto, la normativa básica estatal no contiene referencia alguna sobre el procedimiento a seguir para la elaboración de las relaciones de puestos de trabajo, limitándose el artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público a señalar su contenido mínimo al decir que, al menos, comprenderán la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias, y que dichos instrumentos serán públicos.

En base a lo anterior, y a una natural lógica organizativa, las relaciones de puestos de trabajo han de ser coherentes con:

-Las funciones atribuidas a cada categoría profesional dentro de los grupos de clasificación profesional, según los cuerpos y las escalas y subescalas en las que se integran los funcionarios, y los cometidos de cada categoría laboral.

-La estructura administrativa definida por el organigrama funcional. A tal efecto el Organigrama Municipal vigente aprobado por Decreto de Alcaldía número 5908, de 7 de junio de 2012, constituye punto de partida de la estructura organizativa municipal

-Un análisis de las necesidades de puestos y de las funciones reales de los mismos, contrastada con los responsables de cada área municipal.

Por otra parte, en el procedimiento de elaboración, se ha dado participación a todas las Áreas Municipales que han dispuesto de un plazo para formular las enmiendas y sugerencias oportunas, incorporándose, una vez estudiadas, aquellas propuestas que se han considerado viables desde los puntos de vista técnico y jurídico.

En líneas generales, este ha sido el procedimiento que se ha seguido para la elaboración de la RPT, se ha adaptado su configuración al nuevo organigrama municipal, se han determinado las plazas que, por las funciones atribuidas, pueden optar a cada puesto, y se ha revisado la dotación de efectivos con cada director o responsable de área o sector.

### 5. Criterios Generales seguidos en la RPT

#### 5.1. En relación con la Organización Municipal

El documento elaborado recoge el actual organigrama municipal, el cual, respeta en su integridad.

No obstante, hay que decir que determinados puestos previstos en el actual organigrama no se crean, por razones, fundamentalmente, de conveniencia económica. Esta circunstancia, no ha de impedir que en el momento que sea necesario y viable técnica y económicamente, se creen los puestos mediante la correspondiente modificación parcial de la misma. En este contexto, es necesario aclarar, que sí se han contemplado todos los puestos del organigrama actualmente ocupados y también algunos otros que, aunque vacantes, se ha considerado prioritarios por los distintos servicios.

Cada Área de gestión municipal tiene la consideración de Centro Gestor a efectos de la RPT, y comprende los puestos de trabajo del personal funcionario de cada centro gestor, así como de aquellos que puedan ser ocupados por personal laboral y even-

tual.

Asimismo, a efectos prácticos y aunque tienen la consideración legal de órganos directivos municipales (artículo 130 LBRL), se incluyen también los directores generales u órganos similares que culminan la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o concejalías, así como -en anexo aparte- los miembros de la Corporación.

#### 5.2. En relación con las Condiciones Laborales

La nueva relación de puestos, no supone, con carácter general, la modificación de las condiciones laborales en negativo de los empleados públicos de este Ayuntamiento, y si servirá, para ordenar las condiciones y características de los diferentes puestos existentes actualmente.

No se han modificado los valores actuales del complemento específico. Dicha modificación requerirá, en su caso, un proceso previo de valoración objetiva de los factores que afectan al citado complemento para cada puesto. Solamente se produce modificación al alza en el específico de aquellos puestos que han sido objeto de una agrupación de categorías, o de aquellos que se equiparan a otros del mismo nivel jerárquico según Organigrama.

La RPT, por consiguiente, no perjudica a ningún trabajador desde el punto de vista económico, como tampoco supone una mejora de las condiciones retributivas actuales al no modificarse los complementos específicos de los puestos, quedando todo ello sujeto a la valoración de los puestos que posteriormente se realice, por lo que no debe conllevar incremento en los costes del Capítulo I. Sin perjuicio todo ello de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional -tal como se explica en el párrafo precedente- han resultado imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, en los términos que autoriza el artículo 22 Siete de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013.

#### 5.3. En relación con la Clase de Puesto

La regla general en la RPT ha sido que el desempeño de los puestos sea a cargo de funcionarios públicos.

En todo caso, conforme al artículo 9.2 del EBEP, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales de la Corporación corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos.

En el Ayuntamiento de Córdoba, existen numerosas categorías, que pese a la identidad de las funciones que se realizan, perciben diferentes retribuciones, en función a la adscripción a funcionarios o laborales de la misma. Para acabar con esta distorsión, y en cumplimiento de lo regulado por el EBEP, todos los puestos que conlleven el ejercicio de las funciones descritas en el artículo 9.2 se mantienen como puestos adscritos a personal funcionario exclusivamente.

Ahora bien, las condiciones actuales de los trabajadores no se verán afectadas, de forma que, quienes ocupan un puesto, actualmente previsto para personal funcionario, pero que la RPT califica para desempeño de personal laboral, permanecerán con su "status" hasta su jubilación o cese, por cualquiera de las causas legalmente previstas.

Quienes por el contrario desempeñan actualmente puesto previsto para personal laboral, pero que la nueva RPT califica de funcionario, podrán con carácter voluntario, presentarse a una prueba restringida que les permitirá adquirir la naturaleza contractual funcional. No obstante el empleado municipal que no acceda a someterse a dicho proceso, mantendrá su condición de laboral hasta su jubilación.

Estas consideraciones tienen su fundamento legal y jurisprudencial.

La norma que en ningún caso obliga a reservar determinados puestos a personal laboral; ello constituye la excepción, esto es, se faculta el desempeño por personal laboral en determinados casos concretos. Según la sentencia del Tribunal Constitucional de 11 de junio de 1987, los puestos de trabajo de las Administraciones públicas han de ser desempeñados, con carácter general, por funcionarios públicos, aunque pueden ser desempeñados por personal laboral puestos no permanentes o cuyas actividades sean propias de oficios, de carácter instrumental o vinculados a las áreas de expresión artística, servicios sociales o similares. En tal sentido se manifestó la Ley 23/1988, de 29 de julio, que modificó el artículo 15. C de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, estableciendo que con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración del Estado y de sus Organismos Autónomos así como los de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, serán desempeñados por funcionarios públicos, exceptuando de la regla anterior al poder desempeñarse por personal laboral:

-Los puestos de naturaleza no permanente y aquéllos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo;

-Los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, portero y otros análogos;

-Los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores;

-Los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos o Escalas de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica necesaria para su desempeño.

#### 5.4. En relación a las Formas de Provisión de Puestos

El criterio general es el del concurso de méritos para todos los puestos de trabajo.

Para la Libre Designación, como está legalmente establecido, es necesario que los puestos revistan, por sus cometidos, un carácter directivo, de especial responsabilidad o confianza, que habilite este procedimiento excepcional, que deberá estar debidamente justificado. En base a ello, se ha considerado como puestos que pueden cubrirse por libre designación: Subdirectores Generales o equivalentes; Secretarías de altos cargos; puestos de asesoramiento directo adscritos a altos cargos no inferiores a nivel 28 de complemento de destino; puestos de especial responsabilidad para los que, excepcionalmente, se prevea este sistema de provisión (por ejemplo, Secretaría del Pleno, Interventor y Viceinterventor, Titular del Órgano de Gestión Económico-Financiera (Tesorero), Jefe de la Policía Local, Jefe del SEIS, entre otros).

La asignación de los puestos a ocupar por personal eventual y personal directivo se efectuará mediante resolución de nombramiento, ya sea del Alcalde, en el primer caso, o de la junta de Gobierno Local en el personal directivo, por ejemplo, Coordinadores Generales y Directores Generales.

La asignación del puesto a los funcionarios de nuevo ingreso, tras la superación del proceso selectivo, se realizará por resolución de nombramiento, nombrándose directamente en el puesto, como por ejemplo en el caso de policía y bomberos, en los cuales coincide plaza y puesto.

#### 5.5. En relación con los Grupos de Clasificación Profesional del Personal

La designación del Grupo/Subgrupo a que se adscribe el pues-

to se hace constar empleando las mismas letras utilizadas para su definición en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Los Grupos de clasificación existentes, a la entrada en vigor del EBEP, se integran en los grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el mencionado artículo 76 de acuerdo con las equivalencias previstas en la Disposición Transitoria Tercera:

- Grupo A: Subgrupo A1
- Grupo B: Subgrupo A2
- Grupo C: Subgrupo C1
- Grupo D: Subgrupo C2
- Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima.

Los puestos de trabajo se pueden adscribir, y así se ha hecho en determinados puestos, hasta a dos Grupos de titulación siempre que los dos grupos sean consecutivos y que la titulación no sea un requisito esencial. En tales supuestos se han combinado las exigencias derivadas de las funciones de un puesto en cuanto a titulación y cualificación con otros factores como la capacidad de gestión y la experiencia requerida.

La indicación del Grupo/Subgrupo, propio del personal funcionario, se hace extensible al personal laboral, pero sólo única y exclusivamente, a efectos informativos del nivel educativo que corresponde a la plaza.

En cualquier caso, la adscripción respetará los intervalos de niveles de complemento de destino correspondientes a cada grupo de titulación establecidos en la normativa vigente.

#### 5.6. En relación con los Cuerpos y Escalas de Funcionarios

El criterio general es el de no adscripción de puestos de trabajo a Cuerpos o Escalas determinados.

Como excepciones a este criterio general pueden adscribirse puestos a un Cuerpo o Escala en los siguientes casos:

a) Puestos que tengan atribuido el ejercicio de facultades, funciones o atribuciones propias de los órganos administrativos, con incidencia directa en los administrados.

b) Puestos en que se realicen funciones que requieren, en virtud de norma legal o reglamentaria, la pertenencia a un determinado Cuerpo o Escala.

Su clasificación se corresponde con las determinaciones legalmente establecidas para los funcionarios de carrera de la Administración Local que no tengan habilitación de carácter nacional, puesta en relación con la realidad de la plantilla municipal de personal. Todo ello con independencia de los puestos reservados legalmente a funcionarios con habilitación de carácter nacional.

#### 5.7. En relación con el Nivel de Complemento de Destino

Los puestos de trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Córdoba se clasificarán entre los 30 niveles en función de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) especialización de las funciones a desarrollar
- b) responsabilidad
- c) competencia
- d) mando o nivel jerárquico
- e) complejidad funcional de los servicios en que esté situado el puesto
- f) personal a su cargo
- g) presupuesto y recursos que gestiona

La asignación de niveles se realiza dentro de los siguientes intervalos (artículo 71 RD 364/1995, de 10 de marzo):

Cuerpos o Escalas	D.Tr. 3º EBEP	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A	Subgrupo A1	20	30

Grupo B	Subgrupo A2	16	26
Grupo C	Subgrupo C1	11	22
Grupo D	Subgrupo C2	9	18
Grupo E	Agrupac. Profesionales	7	14

#### 6. Contenido de la Relación de Puestos de Trabajo

La RPT elaborada recoge todos los puestos de trabajo estructurales del Ayuntamiento de Córdoba y los datos y requisitos necesarios de los mismos, que constituyen su contenido material, de acuerdo con las normas de aplicación. La RPT no contiene puestos de carácter coyuntural o acogidos a proyectos o programas subvencionados por otras administraciones públicas.

El artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, entre otras consideraciones, señala que corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo.

Siguiendo la Orden de 2 de diciembre de 1988, sobre Relaciones de Puestos de Trabajo en la Administración del Estado, punto Segundo, las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente:

-Los puestos de trabajo de personal funcionario de cada centro gestor.

-Los que pueden desempeñarse por personal laboral.

-Y el número y las características de los que pueden ser desempeñados por personal eventual, pues aunque el personal eventual tenga carácter temporal, debe figurar en la RPT, por cuanto el puesto de trabajo en sí tiene permanencia en el tiempo, aunque pueda variar la persona que lo desempeñe. Sin embargo, las contrataciones temporales, para trabajos que no tienen continuidad en el tiempo, no tienen por qué incluirse en la RPT, siempre que se trate de trabajos de carácter temporal en sentido estricto.

Una vez recogidos todos los puestos de trabajo, la RPT define cada uno de ellos. Precisamente, esta es la función de la RPT, el determinar sus características.

En este punto, conviene reiterar que el artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece el contenido mínimo al decir que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo que, al menos, comprenderán la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

#### 7. Descripción y Contenido del Puesto de Trabajo Tipo

El artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, también señala entre sus consideraciones, que corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse la descripción de puestos de trabajo tipo.

Conforme, en primer lugar, a las bases de este artículo 74 del Estatuto Básico, y a falta de desarrollo reglamentario del mismo, la Orden de 2 de diciembre de 1988, sobre Relaciones de Puestos de Trabajo en la Administración del Estado, constituye referencia obligada, al señalar que en la RPT se indicará la denominación y las características esenciales de los puestos de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

Entre las características esenciales de los puestos de trabajo y

los requisitos exigidos para su desempeño deberán figurar necesariamente -continúa diciendo esta Orden- el tipo de puesto, el sistema de provisión y los Grupos, Cuerpos y Escalas a que deban adscribirse y, en su caso, la titulación académica y formación específica necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Igualmente podrán especificarse aquellas condiciones particulares que se consideren relevantes en el contenido del puesto o en su desempeño.

A efectos de la citada Orden se entiende por Centro Gestor cada unidad con nivel orgánico o asimilado de Dirección General o superior, entendiéndose como tal cada una de las diferentes áreas del organigrama municipal.

En base a lo anterior, en las RPT elaborada se ha contemplado todas las condiciones y requisitos exigibles a un puesto de trabajo, de acuerdo, por lo demás, con las normas aplicables a las Corporaciones Locales y la Orden de 6 de febrero de 1989 por la que se dispone la publicación de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración.

En concreto, los distintos apartados de cada puesto de trabajo y su contenido son los siguientes:

#### CÓDIGO ORGÁNICO DEL PUESTO

Corresponde a la situación del puesto dentro del organigrama.

#### CLAVE DEL PUESTO

Designa el puesto en clave alfanumérica, incorporando el acrónimo informativo de la plaza y puesto.

#### DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Se compone de una denominación básica y, en su caso, otra denominación complementaria.

La denominación básica de cada puesto se ajusta a una plantilla tipo que se incluye como anexo en el Catálogo de Puestos.

La denominación básica de los puestos podrá venir seguida de aquella complementaria que refleje el cometido de los mismos.

En el caso de puestos tipo dentro de cada categoría profesional, es habitual que exista una coincidencia entre la denominación del puesto y el nombre de la plaza del empleado.

Cuando se trate de puestos que se amortizarán al quedar vacantes, a continuación de la denominación del puesto, se consignará la clave A.A.

#### NÚMERO DE PUESTOS

#### ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

Unidad de adscripción o servicio al que se adscribe el puesto dentro de cada Área o Centro Gestor, según organigrama.

TIPO DE PUESTO: Singularizado (S) o genérico (G).

Se consideran puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos del Área. Son singularizados los puestos de jefaturas que tienen funciones de producción de actos susceptibles de producir efectos frente a terceros. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados.

Son puestos genéricos o no singularizados aquellos que no se individualizan o distinguen de los restantes puestos de trabajo en las relaciones de puestos de trabajo.

#### CLASE DE PUESTO

Indicación del personal que puede desempeñar el puesto:

- Funcionario (F)
- Laboral (L)
- Eventual (E)

En anexo aparte se incluyen:

- Órganos Directivos Municipales (ODM)

El personal laboral del CPD se designa específicamente (LC)

Los funcionarios con habilitación nacional se designan como (HN)

**CARACTERÍSTICAS ESENCIALES**, incluyendo las Funciones Específicas del mismo, que se añaden al expediente en el anexo Definición de Funciones.

#### FORMA DE PROVISIÓN

Las formas de provisión de puestos pueden ser:

- Concurso (C)
- Libre Designación (LD)

El criterio general es el del concurso de méritos para todos los puestos de trabajo.

Como excepciones se considera que pueden cubrirse por libre designación:

-Subdirectores Generales.  
-Secretarías de altos cargos, Ordenanzas de Alcaldía, conductor del Alcalde.

-Puestos de asesoramiento directo adscritos a altos cargos no inferiores a nivel 28 de complemento de destino.

-Puestos de especial responsabilidad y desempeñados por titulares de órganos para los que, excepcionalmente, se ha previsto este sistema de provisión: Secretaría del Pleno; Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local; Interventor y Viceinterventor; Adjunto Titular Órgano de Gestión Económico-Financiera; Titular Órgano Recursos Contractuales; Jefe de la Policía Local; Jefe del SEIS; Jefatura del CPD; Directores Juntas Municipales de Distrito; Vicepresidente del CREA (Consejo Municipal para la resolución de las Reclamaciones Económico Administrativas); Titular-Adjunto de la Asesoría Jurídica.

Resumen claves utilizadas formas de provisión:

- Concurso (C)
- Libre Designación (LD)
- Nombramiento personal eventual, directivo y asimilado (N)
- Nombramiento personal nuevo ingreso (NI)

#### REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

##### -GRUPO o SUBGRUPO:

Se refiere al Grupo/Subgrupo de clasificación profesional que pueden optar al puesto.

La designación del Grupo/Subgrupo a que se adscribe el puesto se hace constar empleando las mismas letras utilizadas para su definición en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los puestos de trabajo se podrán adscribir hasta a dos Grupos de titulación de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Que los dos grupos sean consecutivos.
- b) Que la titulación no sea un requisito esencial.

La indicación del Grupo/Subgrupo, propio del personal funcionario, se hace extensible al personal laboral, pero sólo única y exclusivamente, a efectos informativos del nivel educativo que corresponde a la plaza.

##### -CUERPOS O ESCALAS, SUBESCALAS O CLASE:

Se refiere a los Cuerpos o Escalas, Subescala o Clase a que estén adscritos, en su caso, los funcionarios.

Su clasificación se corresponde con las determinaciones legalmente establecidas para los funcionarios de carrera de la Administración Local que no tengan habilitación de carácter nacional, puesta en relación con la realidad de la plantilla municipal de personal. Todo ello con independencia de los puestos reservados legalmente a funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Las Escalas de los funcionarios de la Administración Local que no tengan habilitación de carácter nacional (o estatal en la termi-

nología de la Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, EBEP) son la Escala General y la Escala Especial (artículos 167 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local). Dentro de cada Escala se establecen las siguientes clasificaciones:

**-ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (AG)**

- a) Subescala Técnica (TAG)
- b) Subescala de Gestión (TGES)
- c) Subescala Administrativa (ADVO)
- d) Subescala Auxiliar (AUX)
- e) Subescala Subalterna (SUB)

**-ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (AE)**

- a) Subescala Técnica (ST). Incluye las siguientes clases:

- Técnico Superior (TSUP)
- Técnico Medio (TMED)
- Técnico Auxiliar (TAUX)

- b) Subescala de Servicios Especiales (SE). Incluye las siguientes clases:

- Policía Local (PL)
- Servicio de Extinción de Incendios (SEIS)
- Plazas de Cometidos Especiales (CE)
- Personal de Oficios (OF). Según el grado de responsabilidad

y especialización se clasifican en las siguientes categorías:

Encargado

Maestro

Oficial

Ayudante

Operario

Los funcionarios con habilitación de carácter estatal, se encuadran en la siguiente escala (Disposición Adicional Segunda EBEP):

**-ESCALA DE FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL (HN)**

- a) Subescala Secretaría (categoría Entrada o Superior) (SE-CRE).

- b) Subescala Intervención-Tesorería (categoría Entrada o Superior) (INTER-TESO).

- c) Subescala Secretaría-Intervención.

Los funcionarios de Policía Local y Bomberos se encuadran de la siguiente forma, a tenor de su normativa específica:

**-CUERPO DE LA POLICIA LOCAL (PL)**

- a) Escala Técnica (T). Categorías:

- Superintendente
- Intendente Mayor
- Intendente

- b) Escala Ejecutiva (E). Categorías:

- Inspector
- Subinspector

- c) Escala Básica (B). Categorías:

- Oficial
- Policía

**-CUERPO DE BOMBEROS (SEIS)**

- a) Escala Superior (S) (funcionarios Subgrupo A1)
- b) Escala Ejecutiva (E) (funcionarios Subgrupo A2)
- c) Escala Básica (B) (funcionarios Subgrupos C1 y C2)

**-CATEGORÍA PROFESIONAL:**

Cuando sean puestos reservados a personal laboral.

**-TITULACIÓN ACADÉMICA:**

Se consignará la titulación académica específica cuando sea necesaria además de la genérica correspondiente al grupo al que

se haya adscrito el puesto. Esta especificidad sólo se admitirá cuando su necesidad se deduzca objetivamente de la índole de las funciones a desempeñar o de la aplicación de normativa vigente.

A sensu contrario, no es necesario indicar en la columna de requisitos específicos ninguna clase de titulación, cuando la exigible se corresponda con la genérica del grupo al que se haya adscrito el puesto.

**-FORMACIÓN ESPECÍFICA:**

Se expresará la formación específica requerida cuando de la naturaleza de las funciones del puesto se deduzca claramente su exigencia y siempre que la misma pueda ser acreditada por la posesión de diplomas o títulos reconocidos por la Administración.

A sensu contrario, no es necesario indicar en la columna de requisitos específicos ninguna clase de formación específica, cuando la exigible se corresponda con la genérica del grupo al que se haya adscrito el puesto.

**RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:**

**-NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO/NIVEL LABORAL**

En el caso de puestos cubiertos por funcionarios, recoge el nivel de complemento de destino que corresponda según el nivel orgánico del puesto, sus características y responsabilidades, dentro de los grados que correspondan al Grupo o Subgrupo de clasificación.

La asignación de niveles se realiza dentro de los siguientes intervalos:

Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Sugrupo A1	20	30
Subgrupo A2	16	26
Subgrupo C1	11	22
Subgrupo C2	9	18
Subgrupo E	7	14

En los puestos cubiertos por laborales incluye el código correspondiente al nivel laboral o retributivo.

**-COMPLEMENTO ESPECÍFICO**

El Complemento Específico de los puestos será el que tienen actualmente asignado en cada caso, en tanto que la Corporación no decida proceder a su revisión o actualización a través de una valoración de sus diferentes factores.

Debe figurar por su importe anual (euros/año), según el resultado de la valoración de las condiciones del puesto, indicando los factores que lo integran: especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad (toxicidad, nocturnidad, jornada partida, turnicidad). En el personal laboral se incorpora la sigla de su nivel retributivo, según Convenio.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO**

Jornada de trabajo diferente a la establecida de forma general.

Horario, turnicidad.

Dedicación especial.

Tóxico-penoso.

Disponibilidad, en sus distintos tipos:

-Disponibilidad general: atenderá una redistribución de horario que sin superar la jornada máxima anual, requieren los puestos de animadores socioculturales, coordinadores programas, educadores comunitarios y otros del Área como Servicios Sociales, cooperación, Igualdad, Juventud, Cultura, etc., que lo requieran.

-Disponibilidad Especial: Disponibilidad en tardes y fines de semana, pudiendo cubrir los excesos de jornada en ciertos puestos como conductores, ordenanzas de alcaldía y protocolo, Subdirectores Generales.

-Disponibilidad por eventos: se cubrirán las necesidades de atención fuera de horario habitual en determinadas fechas en ciertos puestos de infraestructuras, feria y festejos, policía local, bomberos.

-Disponibilidad de correturno: permitirá que en los cuadrantes de servicios como alumbrado, información ciudadana, residencia de ancianos, participación ciudadana y museos, al menos una persona este atendiendo los posibles descubierto en los turnos de noche y de tarde, sin generar horas por la citada utilización

-Dedicación Plena: atenderá una redistribución de horario que puede superar la jornada máxima anual y que puede requerir dedicación en tardes y fines de semana. Se aplicará a puestos como Directores Generales, Coordinadores Generales, Titulares de Órganos y adjuntos a los mismos.

-Otras

**8. Criterios para la Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo**

-La RPT se incorporará anualmente junto con la plantilla presupuestaria en la aprobación del Presupuesto Municipal, con las modificaciones que a lo largo del año hayan sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local, previa consulta y negociación con los órganos de representación del personal.

-Todos los puestos contenidos en la Relación de Puestos están reservados exclusivamente a personal funcionario o laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, excepto los siguientes:

-Directores y Coordinadores Generales.

-Los reservados exclusivamente a personal de Habilitación Nacional: Titular del Órgano de Planificación Económico Financiero, Adjunto Titular Órgano de Gestión Económico-Financiera, Intervención General, Viceintervención, Secretario-Interventor de Organismos Autónomos, Secretaría de Pleno, Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, Oficial Mayor.

-La segunda actividad en Policía Local y Bomberos (seis) se desarrollará en otro puesto de trabajo adecuado a la categoría profesional que ostente el personal y determinado por el Ayuntamiento. En el caso de que las personas que pasen a segunda ac-

tividad no tengan puestos de acuerdo con el catálogo de puestos adaptados, se contemplará una segunda actividad sin destino.

**9. Situaciones Transitorias**

Los puestos de trabajo que se adscriban a un determinado Grupo, Escala o Subescala seguirán siendo desempeñados por los funcionarios o laborales que ocupan actualmente estos puestos, aun cuando dicho puesto sufra alguna modificación por la que se permita el acceso a otros empleados públicos con grupo de titulación o categoría profesional diferente.

**10. Supresión de Puestos Anteriores**

Quedan suprimidos todos aquellos puestos que no se encuentren incluidos en el documento de la presente RPT.

**11. Modificaciones Legislativas**

Las modificaciones legislativas que afecten al contenido, denominación o amortización de los puestos de esta RPT se aplicarán de oficio efectuando las adaptaciones correspondientes en la RPT.

En caso de que por cumplimiento de la normativa aplicable o por decisión de la Corporación, se suprimiese algún servicio municipal, los trabajadores asignados al mismo, serán ubicados en otros puestos para los que se requieran la misma categoría de la que dispongan, o si no los hubiese, se les asignará puestos de similares características de manera provisional, creándose automáticamente si no existieran, hasta su aprobación definitiva en la RPT.

**12. Entrada en Vigor y Efectos Económicos**

La entrada en vigor de la RPT se producirá con su aprobación definitiva y publicación en boletines oficiales correspondientes, si bien los efectos económicos que de la misma se deriven se aplicarán a partir de la aprobación del Presupuesto municipal de 2015, retrotrayéndose dichos efectos a la fecha de entrada en vigor de la RPT, en virtud de la excepcionalidad establecida en el artículo 57.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, para los supuestos previstos en dicho precepto de eficacia retroactiva favorable al interesado.

Córdoba, a 21 de febrero de 2014. El Jefe del Departamento de Personal, Antonio Berzosa García.

**CATÁLOGO DE PUESTOS AYUNTAMIENTO DE CORDOBA - 2014**

Puesto Tipo	Clave Puesto	Denominación	Tipo S / G	Clase	Grup	Prov.	Nivel	Espec Puesto	Puestos	Vac
Coordinador/a General	CGEN	Coord. Gral. de Infraestructuras	S	OD	A1	N	(en blanco)	22.261,58	1	0
		Coord. Gral. de Participacion Políticas Transversal	S	OD	A1	N	(en blanco)	22.261,58	1	0
		Coord.Gral. de Hacienda y Administracion Publica	S	OD	A1	N	(en blanco)	22.261,58	1	0
Total Puestos		3								
Director/a General	DGEN	Direccion General de Medio Ambiente e Infraestructuras	S	OD	A1	N	(en blanco)	23.470,61	1	0
		Direccion General de Promocion y Desarrollo	S	OD	A1	N	(en blanco)	23.470,61	1	0
		Direccion General de Familia y Servicios Sociales	S	OD	A1	N	(en blanco)	23.470,61	1	0
		Direccion General de Gestión	S	OD	A1	N	(en blanco)	23.470,61	1	0
		Direccion General de Presidencia y Organos de Comunicación	S	OD	A1	N	(en blanco)	23.470,61	1	0
		Direccion General de Recursos Humanos y Salud Laboral	S	OD	A1	N	(en blanco)	23.470,61	1	0
		Direccion General de Seguridad, Movilidad y Transportes	S	OD	A1	N	(en blanco)	23.470,61	1	1
Total Puestos		7								

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

Titular Organo	PRES	Presidente C.R.E.A.M.	S	OD	A1	N	30	23.470,61	1	0
	TOAJ	Titular Asesoría Jurídica	S	OD	A1	N	30	30.667,70	1	0
	TOGF	Titular Organo Gestion Economico Financiera	S	HN	A1	LD	30	32.220,58	1	0
	TOIG	Titular Organo Intervencion General	S	HN	A1	LD	30	32.471,46	1	0
	TOJG	Titular Organo de Apoyo a la Junta de Gobierno Local	S	HN	A1	LD	30	32.220,58	1	1
	TOPE	Titular Organo Gestion Tributaria	S	OD	A1	N	30	21.693,28	1	0
	TOPP	Titular Organo Planificacion Economico-Presupuestaria	S	OD	A1	N	30	21.693,28	1	0
	TORC	Titular Organo Recursos Contractuales	S	OD	A1	LD	28	21.693,28	1	1
	TOSC	Titular Organo Secretario/a General del Pleno	S	HN	A1	LD	30	32.220,58	1	0
Total Puestos		9								
Adjunto Organo Directivo	ATOE	Adjunto Titular Organo Gestion Economico Financiera	S	HN	A1	LD	30	26.178,60	1	1
	COLI	Colaborador de Intervencion	S	F	A1	C	24	21.149,59	1	1
	COLS	Colaborador del Titular JGL	S	F	A1	C	24	21.149,59	1	1
	OFIM	Oficial Mayor	S	HN	A1	N	30	26.178,60	1	0
	TAAS	Titular-Adjunto Asesoría Jurídica	S	F	A1	LD	28	28.457,47	1	1
	VCRE	Vicepresidente C.R.E.A.M.	S	F	A1	LD	28	25.084,43	1	1
	VICI	Viceinterventor/a	S	HN	A1	LD	30	26.178,60	1	0
Total Puestos		7								
Eventual	EADM	Administrativo/a	G	E	(en blanco)	N	(en blanco)	(en blanco)	7	0
	EAGR	Asesor/a Grupo	G	E	(en blanco)	N	(en blanco)	(en blanco)	10	0
	EASG	Asesor/a de Gabinete	G	E	(en blanco)	N	(en blanco)	(en blanco)	1	0
	EAXA	Auxiliar Administrativo/a	G	E	(en blanco)	N	(en blanco)	(en blanco)	6	0
	ECGR	Coordinador Grupo	G	E	(en blanco)	N	(en blanco)	(en blanco)	1	0
	EJGB	Jefe/A De Gabinete	G	E	(en blanco)	N	(en blanco)	(en blanco)	1	0
	EJPR	Jefe/a Prensa	G	E	(en blanco)	N	(en blanco)	(en blanco)	1	0
	ESEC	Secretario/A Particular	G	E	(en blanco)	N	(en blanco)	(en blanco)	1	0
Total Puestos		28								
Subdirector General	SUGE	Subdirector/a General	G	F	A1	LD	28	23.236,70	5	0
Total Puestos		5								
Asesor Tecnico	ASTE	Asesor/a Tecnico Medio 22	G	F	A1/A2	C	22	19.781,02	3	3
		Asesor/a Tecnico Superior 23	G	F	A1	C	23	21.149,59	2	2
		Asesor/a Tecnico Superior 24	G	F	A1	C	24	21.149,59	5	2
					NI	24		21.149,59	1	1
		Asesor/a Tecnico Superior 25	G	F	A1	C	25	21.191,22	3	2
		Asesor/a Tecnico Superior 26	G	F	A1	C	26	23.216,78	2	2
					LD	26		23.216,78	1	0
		Asesor/a Tecnico Superior 27	G	F	A1	C	27	21.191,22	2	2
		Asesor/a Tecnico Superior 28	G	F	A1	C	28	23.236,70	7	3
		Asesor/a Tecnico Superior 29	G	F	A1	C	29	27.250,48	1	0
Total Puestos		27								
Jefe Departamento 1	JDP1	Jefe/a Departamento de Administracion Servicios Sociales	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	1
		Jefe/a Departamento de Archivos	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	1
		Jefe/a Departamento de Bibliotecas	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	1
		Jefe/a Departamento de Consumo	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	0
		Jefe/a Departamento de Educacion e Infancia	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	0
		Jefe/a Departamento de Museos	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	1
		Jefe/a Departamento de Personal	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	0
		Jefe/a Departamento de Proyectos	S	F	A1	C	25	21.191,22	2	1
		Jefe/a Departamento Gestión Tributaria	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	0
		Jefe/a Departamento. Contabilidad	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	0
		Jefe/a Departamento. Control Financiero y Auditoria	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	1
		Jefe/a Departamento. De Recursos Internos	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	1
		Jefe/a Departamento. Estudios y Docum. Jurídica	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	0
		Jefe/a Departamento. Fiscalizacion	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	0

		Jefe/a Departamento. Inspeccion Fiscal	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	0
		Jefe/a Departamento. Oficina Control Presupuestario	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	0
		Jefe/a Departamento. Recaudacion	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	0
		Jefe/a Departamento. Seguridad Y Salud Laboral	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	0
		Jefe/a Departamento. Seleccion Y Formacion	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	0
		Jefe/a Departamento. Tesoreria	S	F	A1	C	25	21.191,22	1	0
	Total Puestos	21								
Jefe Departamento 2	JDP2	Jefe/a Departamento Cooperacion y Solidaridad	S	F	A1/A2	C	23	21.149,59	1	0
		Jefe/a Departamento de Ferias y Festejos	S	F	A1/A2	C	23	21.149,59	1	0
		Jefe/a Departamento de Gestión Cultural	S	F	A1/A2	C	23	21.149,59	1	0
		Jefe/a Departamento de Informacion y Atencion Ciudadana	S	F	A1/A2	C	23	21.149,59	1	1
		Jefe/a Departamento De Juventud	S	F	A1/A2	C	23	21.149,59	1	0
		Jefe/a Departamento de Medio Ambiente	S	F	A1/A2	C	23	21.149,59	1	1
		Jefe/a Departamento de Movilidad (Tráfico)	S	F	A1/A2	C	23	21.149,59	1	0
		Jefe/a Departamento de Servicios Sociales Comunitarios	S	F	A1/A2	C	23	21.149,59	1	0
		Jefe/a Departamento de Vía Publica	S	F	A1/A2	C	23	21.191,22	1	1
		Jefe/a Departamento Igualdad	S	F	A1/A2	C	23	21.149,59	1	0
		Jefe/a Departamento. Participacion Ciudadana	S	F	A1/A2	C	23	21.149,59	1	0
	Total Puestos	11								
Jefe Unidad 1	DIRR	Director de Residencia	S	F	A1/A2	C	23	20.034,10	1	1
	DZOO	Director/a Zoológico	S	F	A1/A2	C	23	20.034,10	1	1
	JOMI	Jefe/a OMIC	S	F	A1/A2	C	23	20.034,10	1	0
	JUN1	Jefe/a Unidad de Salud Publica	S	F	A1/A2	C	23	20.034,10	1	0
	Total Puestos	4								
Jefe Unidad 2	DCSS	Director/a C.S.Soc.Comunitarios (Zts)	S	F/L	A1/A2	C	22	18.267,70	9	0
	DIRJ	Director/a de Junta Municipal Distrito	S	F/L	A1/A2	LD	22	18.267,70	10	1
	JUN2	Jefe de Unidad del Mayor y la Dependencia	G	F	A2	C	22	18.267,70	1	0
		Jefe/a Unidad Analisis y Responsabilidad Patrimonial	S	F	A2	C	22	18.267,70	1	0
		Jefe/a Unidad Biblioteca Central	S	F	A1/A2	C	22	18.267,70	1	1
		Jefe/a Unidad Comunicaciones y Publicaciones	S	F	A1/A2	C	22	18.267,70	1	0
		Jefe/a Unidad de Gestión de Museos y Monumentos	S	F	A1/A2	C	23	18.267,70	1	1
		Jefe/a Unidad de Mantenimiento de Alumbrado	S	F	A1/A2	C	22	18.267,70	1	0
		Jefe/a Unidad de Mantenimiento de Edificios y Colegios	S	F	A1/A2	C	22	18.267,70	1	1
		Jefe/a Unidad de Movilidad Sostenible, Planificación y Nuevas Tecnologías	S	F	A1/A2	C	22	18.267,70	1	1
		Jefe/a Unidad de Parque Movil y Talleres	S	F/L	A1/A2	C	22	18.267,70	1	0
		Jefe/a Unidad de Patrimonio y Equipamiento	S	F	A2	C	22	18.267,70	1	0
		Jefe/a Unidad de Servicios Tecnicos Bibliotecas	S	F	A1/A2	C	22	18.267,70	1	1
		Jefe/a Unidad Desarrollo	S	F/L	A2	C	22	18.267,70	1	1
		Jefe/a Unidad Explotacion	S	F/L	A2	C	22	18.267,70	1	1
		Jefe/a Unidad Formacion	S	F	A2	C	22	18.267,70	1	1
		Jefe/a Unidad Gestion Administrativa Infraestructura	S	F	A1/A2	C	22	18.267,70	1	1
		Jefe/a Unidad Gestion Economico-Adtva.	S	F	A2	C	22	18.267,70	1	0
		Jefe/a Unidad Gestion Recursos	S	F	A1/A2	C	22	18.267,70	1	0
		Jefe/a Unidad Informacion	S	F	A2	C	22	18.267,70	1	0
		Jefe/a Unidad Mantenimiento Vía Publica	S	F	A1/A2	C	22	18.267,70	1	0
		Jefe/a Unidad Medio Ambiente	S	F	A1/A2	C	22	18.267,70	1	0
		Jefe/a Unidad Normalizacion	S	F	A2	C	22	18.267,70	1	0
		Jefe/a Unidad Parques Y Jardines	S	F	A1/A2	C	22	18.267,70	1	0
		Jefe/a Unidad Proteccion Civil	S	F	A1/A2	C	22	18.267,70	1	1
		Jefe/a Unidad Relaciones Laborales	S	F	A2	C	22	18.267,70	1	0
		Jefe/a Unidad Residencia	S	F	A1/A2	C	22	18.267,70	1	0
		Jefe/a Unidad Retrib. Y Prestaciones	S	F	A2	C	22	22.167,68	1	0
		Jefe/a Unidad Servicios Sociales, Menores y Familia	S	F	A1/A2	C	22	18.267,70	1	1
		Jefe/a Unidad Sistemas	S	F/L	A2	C	22	18.267,70	1	1
	Total Puestos	47								
Jefe Unidad 3	JUN3	Jefe de Unidad Administrativa Centros Convivencia de Mayores	G	F	C1	C	17	13.223,19	1	0
		Jefe Equipo Deudas de Menor Cuantía	S	F/L	C1	C	17	13.223,19	1	1
		Jefe Unidad Admsitrativa Protocolo	S	F	C1	C	17	13.223,19	1	1
		Jefe/a Equipo Administracion Gestion Recursos	S	F	C1	C	17	13.223,19	1	0

Jefe/a Equipo Administrativo	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Equipo Aplazamiento y Fraccionamiento	S	F/L	C1	C	B3		13.223,19	1	1		
Jefe/a Equipo Atencion al Usuario	S	F/L	C1	C		17	13.223,19	1	1		
Jefe/a Equipo Bibliotecas Sucursales	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	1		
Jefe/a Equipo de Contratacion	S	F	C1	C		17	15.554,33	1	0		
Jefe/a Equipo de Gestion de Plantilla	S	F/L	C1	C		17	13.223,19	1	1		
Jefe/a Equipo de Gestion Presupuestaria	S	F	C1	C		17	16.248,19	1	0		
Jefe/a Equipo Multas	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad de Selección	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad Relaciones con el Contribuyente	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad Administracion Departamento Mantenimiento	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad Administrativa C.R.E.A.M.	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	1		
Jefe/a Unidad Administrativa Consumo	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad Administrativa Gestión Cultural	S	F	C1	C		17	13.223,14	1	1		
Jefe/a Unidad Administrativa Inspección Fiscal	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	1		
Jefe/a Unidad Administrativa Junta Arbitral Consumo	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	1		
Jefe/a Unidad Administrativa Junta Gobierno Local	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	1		
Jefe/a Unidad Admon Gestión Cultural	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad Admon. Recaudacion	S	F/L	C1	C	B3		10.998,04	1	0		
Jefe/a Unidad Admon.Personal	S	F/L	C1	C	B3		4.003,19	1	0		
Jefe/a Unidad Admva. Asesoría	S	F	C2	C		17	13.223,14	1	0		
Jefe/a Unidad Admva.Secretaría Pleno	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad Autoliquidaciones	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	1		
Jefe/a Unidad Caja	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	1		
Jefe/a Unidad Compras Contratacion	S	F	C1	C		17	16.248,19	1	0		
Jefe/a Unidad Control De Presencia Y Per	S	F	C1	C		17	16.248,19	1	0		
Jefe/a Unidad Control Gestion	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad de Autorizaciones	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad de Comercio y Venta Ambulante	S	F/L	C1	C		17	13.223,19	1	1		
Jefe/a Unidad de Gastos	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	1		
Jefe/a Unidad de Gestion Contable	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad de Gestion Recaudatoria	S	F/L	C1	C	B3		10.998,01	1	0		
Jefe/a Unidad de Mercados	S	F/L	C1	C	B3		7.028,16	1	0		
Jefe/a Unidad de Ordenación Tributaria	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad de Patrimonio de la Humanidad	S	F	A2/C1	C		19	18.267,70	1	0		
Jefe/a Unidad de Transportes	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad Ferias y Festejos	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad Gestion Catastral	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad Gestion Economico-Adtva.	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad Impuestos	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad Matriculas	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	1		
Jefe/a Unidad Recaudacion Ejecutiva	S	F/L	C1	C	B3		10.998,04	1	0		
Jefe/a Unidad Recaudacion Voluntaria	S	F/L	C1	C		17	13.223,19	1	1		
Jefe/a Unidad Secretaria de Alcaldia	S	F	C1	C		17	16.409,38	1	0		
Jefe/a Unidad Serv.Centrales	S	F	C1	C		17	16.248,19	1	0		
Jefe/a Unidad Tasas Y Precios	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
Jefe/a Unidad Tesorería	S	F	C1	C		17	13.223,19	1	0		
<b>Total Puestos</b>						<b>51</b>					
<b>Administrativo</b>	<b>ADVO</b>	<b>Administrativo/a</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>NI</b>	<b>15</b>	<b>12.178,33</b>	<b>49</b>	<b>41</b>	
					<b>L</b>	<b>C1</b>	<b>NI</b>	<b>B4</b>	<b>3.647,17</b>	<b>49</b>	<b>30</b>
		<b>Administrativo/a Alcaldía</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>C</b>	<b>15</b>	<b>15.364,53</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
	<b>AEJE</b>	<b>Agente Ejecutivo</b>	<b>G</b>	<b>F/L</b>	<b>C1</b>	<b>NI</b>	<b>B4</b>	<b>7.513,91</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	
	<b>AXPR</b>	<b>Auxiliar Protocolo</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>NI</b>	<b>15</b>	<b>15.364,53</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
	<b>AYAR</b>	<b>Ayudante de Archivo</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>NI</b>	<b>15</b>	<b>12.178,33</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
	<b>AYBI</b>	<b>Ayudante Biblioteca</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>NI</b>	<b>15</b>	<b>12.178,33</b>	<b>45</b>	<b>6</b>	
	<b>JEAD</b>	<b>Jefe/a Administrativo/a</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>C2</b>	<b>C</b>	<b>B3</b>	<b>4.003,19</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
	<b>MONC</b>	<b>Monitor/a Consumo</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>C1</b>	<b>NI</b>	<b>15</b>	<b>12.178,33</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Total Puestos</b>							<b>166</b>				
<b>Auxiliar</b>	<b>AXCL</b>	<b>Auxiliar De Clinica</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>C2</b>	<b>NI</b>	<b>14</b>	<b>11.264,72</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	
					<b>L</b>	<b>C2</b>	<b>NI</b>	<b>C6</b>	<b>3.802,49</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

	AXCP	Auxiliar Compras	G	F	C1	NI	15	12.823,95	1	1	
	AXPV	Auxiliar Tecnico Prevencion Riesgos Laborales	G	F/L	C2	C	15	12.283,25	1	1	
	AXTE	Auxiliar Tecnico Equipamiento	G	F	C1	NI	15	12.178,33	2	0	
Total Puestos		27									
Auxiliar Administrativo	AXAD	Auxiliar Administrativo/a	G	F	C2	NI	14	11.264,72	185	33	
					L	C2	NI	B5	3.376,39	2	0
								B6	3.112,77	28	1
						E/AP	NI	B5	3.112,77	2	0
	AXAL	Auxiliar Administrativo Alcaldia	G	F	C2	C	14	14.450,98	3	0	
	AXBL	Auxiliar Biblioteca	G	F	C2	NI	14	11.264,72	27	4	
	AYAD	Ayudante Administrativo/a	G	F	E/AP	NI	13	11.759,05	12	4	
					F/L	E/AP	NI	13	11.759,05	25	25
					L	E/AP	NI	C7	3.231,62	2	0
	INFG	Informador/a Gestor/a	G	F	C2	C	15	12.283,25	19	3	
					L	C2	C	B6	6.681,84	3	0
	INJU	Informador Juvenil	G	F	C2	NI	14	11.264,72	1	0	
	SECD	Secretario/a de Direccion	G	F/L	C2	LD	14	12.568,90	12	0	
								B6	4.417,08	5	1
Total Puestos		326									
Licenciado	LARC	Archivero/a	G	F	A1	NI	21	19.055,90	1	0	
	LARQ	Arquitecto/a	G	F	A1	NI	21	19.055,90	3	1	
	LBIB	Bibliotecario	G	F	A1	NI	21	19.055,90	1	0	
	LCSV	Conservador Restaurador	G	F	A1	NI	21	19.055,90	1	0	
	LDER	Licenciado en Derecho	G	F	A1	NI	21	19.055,90	2	2	
	LDMU	Director de Museos	G	F	A1	NI	21	19.055,90	1	0	
	LECO	Economista	G	E	A1	NI	21	19.055,90	5	4	
	LIGA	Ingeniero Agronomo	G	F	A1	NI	21	19.055,90	1	0	
	LIGC	Ingeniero de Caminos	G	F	A1	NI	21	19.055,90	2	1	
	LIGM	Ingeniero De Montes	G	F	A1	NI	21	19.055,90	1	0	
	LLET	Letrado/a Asesor/a	G	F	A1	NI	26	23.216,78	4	1	
	LMED	Medico/a	G	F	A1	NI	21	19.055,90	2	0	
	LPER	Periodista	G	F	A1	NI	21	19.055,90	2	0	
	LSIC	Psicologo/a	G	F	A1	NI	21	19.055,90	6	1	
	LSOC	Sociologo/a	G	F	A1	NI	21	19.055,90	1	1	
	LTAC	Tecnico/a de Actividades Culturales	G	F	A1	NI	21	19.055,90	1	1	
	LTAG	Tecnico/a de Administracion General	G	F	A1	NI	21	19.055,90	16	7	
	LVET	Veterinario/a	G	F	A1	NI	21	19.055,90	1	0	
Total Puestos		51									
Tecnico Medio	TMAD	Agente Desarrollo Local	G	F	A2	NI	19	18.267,70	1	0	
	TMAR	Tecnico/a de Archivo	G	F	A2	NI	19	16.098,84	2	1	
	TMBI	Tecnico/a de Biblioteca	G	F	A2	NI	19	16.098,84	2	0	
	TMCP	Coordinador Programas	G	F	A2	NI	19	16.098,84	12	0	
	TMED	Educador/a	G	F	A2	NI	19	16.098,84	5	0	
			S	F	A2	NI	19	16.098,84	1	0	
	TMEE	Diplomado/a En Enfermeria de Empresa	G	F	A2	NI	19	16.098,84	1	0	
	TMEF	Diplomado/a En Enfermeria	G	F	A2	NI	19	16.098,84	4	2	
	TMES	Educador Social	G	F	A2	NI	19	16.098,84	20	0	
					L	A2	NI	A2	12.921,10	5	2
	TMFI	Fisioterapeuta	G	F	A2	NI	19	16.098,84	2	1	
	TMGS	Graduado Social	G	F	A2	NI	19	16.098,84	1	1	
	TMIF	Inspector Fiscal Municipal	G	F	A2/C1	NI	20	19.734,39	8	2	
	TMII	Ingeniero/a Tecnico Industrial	G	F	A2	NI	19	16.098,84	1	1	
	TMIT	Ingeniero Tecnico Obras Publicas	G	F	A2	NI	19	16.098,84	1	0	
	TMPM	Profesor/a Musica A.A.	G	F	A2	NI	19	14.889,25	7	0	
	TMPT	Tecnico/a de Promocion Turistica	G	F	A2	NI	19	16.098,84	1	0	
	TMRL	Tecnico/a Superior de Prevencion de Riesgos Laborales. Esp. Seguridad e Higiene	G	F	A2	C	19	16.098,84	1	0	
	TMRT	Tecnico/a Redes Turisticas Y P.H.	G	F	A2	NI	19	16.098,84	1	1	
	TMTA	Tecnico/a Asesor	G	L	A2	C	A2	12.921,10	1	0	
	TMTG	Tecnico/a de Gestion	G	F	A2	NI	19	16.098,84	12	4	

				L	A2	NI	A2		12.921,10	2	0
	TMTR	Terapeuta Ocupacional	G	F	A2	NI		19	16.098,84	1	0
	TMTS	Arquitecto Tecnico/a	G	F	A2	NI		19	16.098,84	2	1
		Trabajador/a Social	G	F	A2	NI		19	16.098,84	36	5
Total Puestos	130										
Tecnico Auxiliar	TAAN	Animador/a Socio Cultural	G	F	C1	NI		19	13.405,61	9	1
	TAAP	Ayudante de Programacion	G	L	C1	NI	A4		3.647,17	1	0
	TACO	Tecnico/a de Consumo	G	L	C1	NI	A4		3.647,17	2	1
	TADL	Delineante	G	F	C1	NI		15	12.823,95	6	1
	TADÑ	Diseñador/a Grafico	G	F	C1	NI		15	12.178,33	1	0
	TAEA	Educador Auxiliar Comunitario	G	L	C1	NI	A3		4.003,19	1	0
	TAGC	Tecnico/a Auxiliar de Gestion Catastral	G	L	C1	NI	B4		3.647,17	1	0
	TAGP	Gestor de Programacion	G	F	C1	NI		19	16.063,31	1	0
	TAMT	Agente De Metodos	G	F	C1	NI		15	12.178,33	1	0
	TAPI	Promotor/a Igualdad	G	F	C1	NI		15	12.178,33	3	0
				L	C1	NI	A4		3.647,17	1	0
Total Puestos	27										
Tecnico Auxiliar 2	TAAL	Almacenero/a	G	F/L	C2	NI	B5		3.802,49	1	1
		Almacenero/a (Serv.Electrico)	G	L	C2	NI	B5		3.802,49	1	0
	TAFT	Fotografo/a	G	F	C2	NI		14	14.450,98	1	0
	TAOC	Operador/a Camara	G	F	C2	NI		14	11.264,72	2	1
	TELE	Telefonista	G	F	C2/E	NI		14	11.264,72	6	0
				L	C2/E	NI	C8		3.736,68	1	0
Total Puestos	12										
Ordenanza	ORAL	Ordenanza Alcaldia-Protocolo	G	F	E/AP	C		13	14.585,27	8	4
	ORCC	Coordinador de Colegios	G	F	E/AP	C		13	11.759,05	1	0
	ORDE	Ordenanza		F	E/AP	NI		13	11.399,01	173	9
				L	E/AP	NI	B8		3.231,62	44	8
Total Puestos	226										
Encargado	ENCA	Encargado/a	G	F	C1	NI		17	13.223,19	3	0
				L	C1	NI	C3		4.003,19	2	1
Total Puestos	5										
Capataz	CAPA	Capataz	G	F	C2	NI		16	12.492,84	5	0
				L	C2	NI	C4		5.127,29	9	2
Total Puestos	14										
Oficial Primera	O1AL	Oficial 1º Albañil	G	F	C2	NI		15	11.650,05	6	1
				L	C2	NI	C5		3.647,17	20	2
	O1CD	Oficial 1º Conductor	G	F	C2/E	NI		15	11.319,88	9	1
				L	C2	NI	C5		3.647,17	2	2
					C2/E	NI	C5		3.647,17	10	1
	O1CO	Oficial 1º Cocinero/a	G	L	C2	NI	C5		4.361,64	2	0
	O1CP	Oficial 1º Carpintero/a	G	F	C2	NI		15	11.650,05	2	0
				L	C2	NI	C5		5.075,71	2	1
		Oficial 1º Fontanero/a	G	L	C2	NI	C5		5.075,71	1	0
	O1EL	Oficial 1º Electricista	G	F	C2	NI		15	11.650,05	1	0
				L	C2	NI	C5		5.075,71	15	0
	O1ET	Oficial Equipo Transportes	G	F/L	C2	NI		15	11.650,05	1	0
	O1FO	Oficial 1º Fontanero/a	G	L	C2	NI	C5		5.075,71	2	0
	O1HE	Oficial 1º Herrero/a	G	F	C2	NI		15	11.650,05	1	0
	O1JD	Oficial 1º Jardinero	G	F/L	C2	NI		15	11.650,05	15	0
							C5		3.647,17	8	0
		Oficial 1º Podador	G	F/L	C2	NI	C5		5.075,71	3	0
	O1ME	Oficial 1º Mecanico/a	G	F/L	C2	NI		15	11.650,05	5	0
							C5		5.075,71	9	1
	O1MN	Oficial Mantenimiento Equipos	G	F	C2	NI		15	11.650,05	1	0
	O1MQ	Oficial 1º Maquinista	G	F	C2	NI		15	11.650,05	6	0
	O1PO	Oficial 1º Podador	G	F	C2	NI		15	11.650,05	8	0
	O1PT	Oficial 1º Pintor	G	F	C2	NI		15	11.650,05	3	0
	O1VO	Vigilante Obras	G	L	E/AP	NI	C5		3.647,17	1	0

Total Puestos		133														
Oficial Segunda	O2CO	Oficial 2ª Conductor/a	G	L	E/AP	NI	C6		3.112,77	3	0					
	O2CU	Oficial 2ª Cuidador/a	G	L	E/AP	NI	C6		5.181,95	19	6					
	O2EL	Oficial 2ª Electricista	G	L	C2	NI	C6		4.492,21	1	0					
									E/AP	NI	C6		4.492,21	3	0	
	O2HE	Oficial 2ª Herrero/a	G	L	E/AP	NI	C7		4.491,02	3	0					
	O2JD	Oficial 2ª Jardinero	G	F	E/AP	NI	C6	13	11.759,05	6	0					
									L	E/AP	NI	C6		3.112,77	38	1
	O2OF	Oficial 2ª	G	F	C2	NI	C6	13	11.759,05	8	0					
									E/AP	NI	C6		11.759,05	24	0	
												13	11.759,05	1	0	
								L	C2	NI	C6		3.112,77	22	5	
		Oficial 2ª Mantenimiento	G	L	C2	NI	C6		3.231,62	1	0					
Total Puestos		129														
Conductor	CNAL	Conductor/a Alcaldia	G	F	C2/E	NI		15	17.739,86	8	0					
		Conductor/a del Alcalde	S	F	C2/E	LD		15	19.648,90	1	0					
Total Puestos		9														
Operario	OPER	Operario/a	G	F	E/AP	NI	C6	12	11.351,60	18	1					
									L	E/AP	NI	C6		3.231,62	1	0
												C8		3.231,62	37	3
Total Puestos		56														
CPD Analista	CPAJ	Analista Jefe/a Proyectos	G	LC	A2	NI	B3		8.134,13	4	2					
		CPAS	Analista De Sistemas	G	F	A2	NI		19	16.098,84	1	0				
CPD Ingeniero Tecnico	CPIT	Ingeniero Tecnico Informatico De Sistemas	G	F	A2	NI		19	16.098,84	1	0					
CPD Jefe	CPJF	Jefe/a de Departamento de Servicios Informaticos	S	F/L	A1/A2	C		23	9.563,86	1	1					
		CPRP	Responsable C.P.D.	G	LC	A1	C	A1		9.563,86	1	0				
CPD Operador Informatico	CPOI	Operador/a Supervisor/a	G	LC	C1	NI	D8		5.404,92	9	1					
CPD Planificador trabajos	CPPT	Planificador/a Trabajos	G	LC	C1	NI	D7		5.605,14	1	0					
CPD Programador	CPAP	Analista Programador/a	G	F	C1	NI	C5		6.862,88	2	2					
									LC	C1	NI	C5		6.862,88	2	0
	PRGR	Programador/a Informatico	G	F	C2	NI		15	12.283,25	1	0					
					LC	C1	NI	C6		6.228,81	6	1				
Total Puestos		29														
Policia 2 actividad	POL4	Policia 2.Act.	G	F	C1	C		15	12.697,80	20	17					
Policia Inspector	POIA	Inspector Policia Local. Adjunto Intendencia	G	F	A2	C		23	19.781,02	3	1					
		POIP	Inspector P.L.	G	F	A2	NI		23	15.734,88	1	1				
Policia Intendente	POIT	Intendente P.L.	G	F	A1	NI		25	22.761,01	6	0					
Policia Intendente Mayor	POIM	Intendente Mayor P.L.	G	F	A1	NI		26	21.191,22	2	2					
Policia Jefe Seguridad	POJF	Jefe/a Policia Local	S	F	A1	LD		28	28.635,90	1	0					
Policia Jefe Turno	POJT	Jefe/a de Turno P.L.	G	F	A2	C		23	19.781,02	6	0					
Policia Oficial	POFA	Policia Jefe de Equipo Proteccion Autoridades	G	F	C1	LD		17	20.952,04	1	1					
		POFO	Oficial Pl.	G	F	C1	NI		17	14.177,37	44	17				
		POFP	Oficial Placero	G	F	C1	C		17	15.461,45	1	0				
		POFV	Portavoz de la Policia Local	G	F	C1	C		17	14.177,37	1	1				
		POIC	Policia Instructor de Caballeria	G	F	C1	C		16	15.629,06	1	0				
Policia Operativo	POIT	Policia Instructor de Tiro	G	F	C1	C		16	15.629,06	1	0					
		POL1	Policia	G	F	C1	NI		15	13.625,56	366	40				
		POPL	Policia Placero	G	F	C1	C		15	14.875,94	5	1				
		POVB	Policia Vigilancia Barriadas	G	F	C1	C		15	15.125,52	7	0				
		POAL	Policia Alcaldia	G	F	C1	C		15	16.493,58	1	0				
Policia Proteccion	POPR	Policia Servicio Proteccion Autoridades	G	F	C1	C		15	20.952,04	6	1					
		POSB	Subinspector P.L.	G	F	A2	NI		19	14.234,94	14	6				
Policia Subinspector	POSB	Subinspector P.L. de Programacion y Control de Calidad	S	F	A2	C		19	14.234,94	1	1					
		Subinspector P.L. 2 Act.	G	F	A2	NI		19	12.697,80	1	0					
Total Puestos		489														
SEIS Bombero	BOMB	Bombero/a	G	F	C2	NI		15	11.722,01	125	11					
		Bombero/a C1	G	F	C1	NI		15	11.722,01	142	142					
		BOMC	Bombero/a Conductor	G	F	C2	NI		15	11.722,01	17	6				
SEIS Cabo	CABO	Cabo/a S.E.I.S.	G	F	C2	NI		16	12.492,84	16	7					

		Cabo/a S.E.I.S. C1	G	F	C1	NI	16	12.492,84	16	16
SEIS Jefe	BOJF	Jefe/a S.E.I.S.	S	F	A1	LD	28	23.216,78	1	0
SEIS Oficial	BOOC	Oficial Conductor/a Bomberos	G	F	C2	NI	15	11.790,70	31	7
	BOOF	Oficial S.E.I.S.	G	F	A1	NI	24	23.216,78	1	1
SEIS Sargento	BOSR	Sargento/a S.E.I.S.	G	F	C1	NI	19	13.405,61	16	2
SEIS Suboficial	BOSB	Suboficial S.E.I.S.	G	F	A2	NI	21	15.734,88	3	2
Total Puestos		368								

Total general

2417 603

**ÓRGANOS DIRECTIVOS Y ASIMILADOS NO EJECUTIVOS**  
(Artículo 142.2b Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP número 29, de 16 febrero de 2009)

**TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

(DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL)

-Sus funciones vienen establecidas legalmente, en la Ley de Bases de Régimen Local (artículo 126.4 y Disposición Adicional Octava) y en su propia normativa reglamentaria. Además le corresponden las que establece el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP número 29, de 16 febrero de 2009 (artículo 165.2), en cuanto Director de la Oficina de la Junta de Gobierno Local.

-El titular del órgano de apoyo al Secretario de la Junta de Gobierno Local, dentro de su respectivo ámbito de actuación, deberán remitir a la Administración del Estado y a la de la comunidad autónoma copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de este órgano decisorio del ayuntamiento.

-Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

**TITULAR DEL ÓRGANO DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA (TESORERO)**

-Les corresponden las funciones establecidas legalmente en la Ley de Bases de Régimen Local, artículo 134 y en su propia normativa reglamentaria.

-Además le corresponden las que establece el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP número 29, de 16 febrero de 2009, artículo 275, en materia de contabilidad y en materia de tesorería, a cuyo efecto y sin perjuicio de sus criterios autónomos de actuación, deberá observar los contenidos en las directrices que pueda recibir de la Dirección de Hacienda, ante la que responderá directamente.

-Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

**TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO**

-Sus funciones vienen establecidas legalmente, en la Ley de Bases de Régimen Local (artículo 122.5 y Disposición Adicional Octava) y en su propia normativa reglamentaria.

-Además le corresponden las que establece el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por

acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP número 29, de 16 febrero de 2009, artículo 97.

-El Secretario General del Pleno, dentro de su respectivo ámbito de actuación, deberán remitir a la Administración del Estado y a la de la comunidad autónoma copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de este órgano decisorio del ayuntamiento.

-Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

**TITULAR ÓRGANO INTERVENCIÓN GENERAL**

-Le corresponde, conforme al artículo 136 de la Ley de Bases de Régimen Local, la función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

-Ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

-El Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP número 29, de 16 febrero de 2009, regula en sus artículos 215 a 245, el ámbito de aplicación de la Intervención General, principios de ejercicio, fases y contenido de la función interventora y los procedimientos para el ejercicio de esta función.

-Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

**TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA**

-Le corresponde, conforme al artículo 129 de la Ley de Bases de Régimen Local, las funciones y competencias que se determinan en el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP número 29, de 16 febrero de 2009, especificadas en su artículo 196.

-Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

**TITULAR ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

-Ejercerá sus competencias y funciones en los términos del artículo 135 de la Ley de Bases de Régimen Local y de lo previsto en el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP número 29, de 16 febrero de 2009, artículos 277 a 286.

-Deberá observar, sin perjuicio de los criterios autónomos de actuación que disponga, los contenidos en la directrices que pueda recibir de la jefatura del Área de Hacienda.

-Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

#### TITULAR ÓRGANO PLANIFICACIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

-Le corresponde, conforme al artículo 134 de la Ley de Bases de Régimen Local, las funciones y competencias que se determinan en el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP número 29, de 16 febrero de 2009, especificadas en su artículo 292.

-En el ejercicio de las funciones encomendadas al servicio y de las competencias que como titular tiene atribuidas, deberá observar, sin perjuicio de los criterios autónomos de actuación que disponga, los contenidos en las directrices que pueda recibir de la jefatura del Área de Hacienda.

-Elaborará anualmente una memoria de actividades que deberá ser elevada al conocimiento de la jefatura del Área y del Delegado/a de Hacienda.

-Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

#### PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS (CREAM)

-Ejercerá las funciones de dirección orgánica y funcional de este Consejo Municipal y del Pleno del propio CREAM y las demás previstas en el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP número 29, de 16 febrero de 2009, en los términos previstos en los artículos 246 a 268 y en el marco del artículo 137 de la Ley de Bases de Régimen Local.

-Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

#### TITULAR TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS CONTRACTUALES

-Le corresponden las funciones que le atribuye el Reglamento de Funcionamiento del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y de sus organismo autónomos y entidades instrumentales que ostenten la naturaleza de poder adjudicador, aprobado por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Córdoba, de 21 de diciembre de 2012 publicado en el BOP de Córdoba número 53, de 19 de marzo de 2013.

-Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

#### ADJUNTOS

##### OFICIAL MAYOR

-Tiene atribuidas las funciones de colaboración, apoyo y asistencia jurídica o económica que le atribuya el Presidente de la

Corporación, en los términos del artículo 29 Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

##### VICEINTERVENTOR/A

-Colaboración inmediata al Interventor/a-General, correspondiendo al mismo la sustitución del titular en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, así como para el ejercicio de las respectivas funciones reservadas que, previa autorización de la Alcaldía-Presidencia, les sean encomendadas por el/la Interventor/a General.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

##### TITULAR ADJUNTO ASESORÍA JURÍDICA

En el marco del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP número 29, de 16 febrero de 2009, sin perjuicio de las funciones que, como al resto de Letrados le corresponden, tendrá además los siguientes cometidos:

-Colaborar con el Titular-Jefe en la organización y buen funcionamiento de la asesoría.

-Colaborar con el Titular-Jefe en la emisión de cuantos informes sean requeridos por los órganos de gobierno y demás puestos directivos municipales.

-Sustituir al Titular-Jefe en los supuestos de ausencia y enfermedad, así como en la asistencia a mesas o comisiones y demás casos que las circunstancias lo requieran.

-Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

##### ADJUNTO TITULAR ÓRGANO GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

-Colaboración inmediata con el Titular, correspondiendo al mismo su sustitución en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, así como para el ejercicio de las respectivas funciones reservadas en materia de contabilidad y en materia de tesorería, que, previa autorización de la Alcaldía-Presidencia, les sean encomendadas por el/la Titular.

-Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

##### VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS (CREAM)

-Colaboración inmediata con el Presidente del CREAM, correspondiendo al mismo su sustitución en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, así como para el ejercicio de las respectivas funciones que, previa autorización de la Alcaldía-Presidencia, le sean encomendadas por el/la Presidente.

-Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

##### ASESORES

##### ASESOR TÉCNICO SUPERIOR

Sin perjuicio de las funciones que como Técnico de su categoría y perfil profesional le corresponda, tendrá además, los siguientes

tes cometidos:

-Colaboración en la organización y buen funcionamiento del servicio con el Director General, Subdirector o responsable al que se adscriba orgánicamente. Asimismo desempeñará las tareas específicas y ordinarias que se le encomienden.

-Asesoramiento jurídico técnico al responsable del servicio.

-Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.

-Proponer al responsable del Área o servicio mejoras en la gestión administrativa de carácter operativo o estratégico que se alineen con los objetivos generales de su dependencia.

-Igualmente suplirá a la Jefatura del Servicio en sus tareas y competencias, cuando le sea expresamente encomendado.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

#### ASESOR TÉCNICO

-Sin perjuicio de las funciones que como Técnico de su categoría y perfil profesional le corresponda, tendrá además, los siguientes cometidos:

-Colaboración en la organización y buen funcionamiento del servicio con el Director General, Subdirector o responsable al que se adscriba orgánicamente. Asimismo desempeñará las tareas específicas y ordinarias que se le encomienden.

-Asistencia Técnica al responsable del servicio.

-Realización de estudios, informes y propuestas acorde con su categoría.

-Proponer al responsable del Área o servicio mejoras en la gestión administrativa de carácter operativo o estratégico que se alineen con los objetivos generales de su dependencia.

-Igualmente suplirá a la Jefatura del Servicio en sus tareas y competencias, cuando le sea expresamente encomendado.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

#### SUBDIRECTORES

##### SUBDIRECTOR GENERAL

-Asumirá las funciones de la Dirección General cuando así le sean encomendadas, colaborando con dicha Dirección en sus tareas ordinarias y asumiendo las funciones específicas que por la misma le sean asignadas. Asimismo la Subdirección conllevará la dirección efectiva de aquel o aquellos departamentos, u otras unidades orgánicas del área que se determinen. Igualmente suplirá a la Dirección General en sus tareas y competencias.

-Definir, conforme a las directrices y criterios de la Dirección General, las responsabilidades específicas de los jefes de Departamento de su Área, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.

-Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

Observaciones. Especial disponibilidad.

#### PUESTOS DE COLABORACIÓN A LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA E INTERVENCIÓN

##### COLABORADOR DE SECRETARÍA

-Ejercicio de las funciones de colaboración inmediata a las de Secretaría General del Pleno y las del Titular del Órgano de Apoyo al Secretario de la Junta de Gobierno Local, correspondiéndole la sustitución de sus titulares en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, así como para el ejercicio de las respectivas funciones reservadas que, previa autorización de la Alcaldía o Presidencia, les sean encomendadas por dichos funcionarios titulares.

-Este puesto se clasifica a propuesta de la Corporación con un nivel 24 de complemento de destino y estarán reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala y categoría correspondiente.

-No obstante, al amparo de la aplicación analógica del artículo 13.2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, y de lo previsto en el artículo 96.4 del vigente Reglamento Orgánico Municipal, las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo podrán ser encomendadas por la Corporación a Funcionarios propios de la misma carentes de la habilitación de carácter nacional, a propuesta del titular de la Secretaría y que actuarán como delegados de éste. En este caso será requisito la titulación de Licenciado en derecho y categoría y plaza de Técnico de Administración General.

##### COLABORADOR DE INTERVENCIÓN

-Ejercicio de las funciones de colaboración inmediata a las de Intervención, correspondiéndole la sustitución del titular en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, así como para el ejercicio de las respectivas funciones reservadas que, previa autorización de la Alcaldía o Presidencia, les sean encomendadas por dicho funcionario titular.

-Este puesto se clasifica a propuesta de la Corporación con un nivel 24 de complemento de destino y estará reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala y categoría correspondiente.

-No obstante, al amparo de la aplicación analógica del artículo 17.2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, y de lo previsto en el artículo 96.4 del vigente Reglamento Orgánico Municipal, las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria respecto de Servicios, Organismos autónomos y Sociedades mercantiles dependientes o Servicios especializados dependientes de la Corporación que dispongan de Sección Presupuestaria propia, podrán ser encomendadas por la Corporación a funcionarios propios de la misma carentes de la habilitación de carácter nacional, a propuesta del titular de la Intervención y que actuarán como delegados de éste. En este caso será requisito la titulación de Licenciado en Derecho, o en Ciencias Económicas o Empresariales y categoría y plaza de Técnico de Administración General o Técnico de Administración Especial.

#### JEFES DE DEPARTAMENTO

##### JEFE DEPARTAMENTO A1-A2

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Dirección del Departamento, definición de las responsabilidades específicas de los Jefes de Unidad, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.

-Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos. Contribuir al desarrollo profesional del personal adscrito y fomentar la formación.

-Elaboración de previsiones presupuestarias, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento.

-Realizar estudios, informes, memorias y propuestas etc, sobre materias de la competencia del Departamento, así como de otras que se le asignen, acordes con su categoría y nivel profesional.

-Coordinarse y colaborar con otros Departamentos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

Observaciones. Se refiere a cualquier Departamento con independencia de la adscripción orgánica.

#### JEFES DE UNIDAD

##### JEFE UNIDAD (Nivel CD 23)

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos; asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo.

-Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.

-Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione su unidad.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

##### JEFE UNIDAD (Nivel CD 22)

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos; asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo.

-Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de estudios, informes y propuestas de acuerdo con su categoría profesional

-Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione su unidad.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

##### JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE RETRIBUCIONES Y PRES-TACIONES (Nivel CD 22)

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos; asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el perso-

nal su cargo.

-Coordinar el personal y tareas de los Equipos de Nóminas y Seguros Sociales, Gestión Presupuestaria y Gestión de Plantilla.

-Coordinación y comunicación con las entidades gestoras INSS, TGSS, SPEE, SAE.

-Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de estudios, informes y propuestas de acuerdo con su categoría profesional.

-Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione su unidad.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Programa informático de confección de nómina. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

##### JEFE UNIDAD (Nivel CD 17)

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.

-Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.

-Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes a su Unidad.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

##### JEFE UNIDAD ADMON. DE PERSONAL (Nivel CD 17)

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.

-Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.

-Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes a su Unidad.

-Control del archivo de expedientes personales.

-Gestión de los certificados digitales de los empleados públicos.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

Observaciones. Especial confidencialidad y disponibilidad.

##### JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA PROTOCOLO (Nivel CD 17)

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desa-

rolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.

-Asistir al Alcalde y a los miembros de la Corporación en los actos protocolarios y representativos.

-Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.

-Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes a su Unidad.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

Observaciones. Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el Área de Alcaldía/Presidencia. Conllevará su desempeño la flexibilidad horaria y la especial disponibilidad.

#### JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA ALCALDIA (Nivel CD 17)

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.

-Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.

-Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes a su Unidad.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

Observaciones. Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el Área de Alcaldía/Presidencia. Conllevará su desempeño la flexibilidad horaria y la especial disponibilidad.

#### JEFE UNIDAD COMPRAS CONTRATACIÓN (Nivel CD 17)

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.

-Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del

Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

Observaciones. Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto. Especial vigilancia en la custodia de expedientes de contratación.

#### JEFE UNIDAD CONTROL DE PRESENCIA Y PERMISOS (Nivel CD 17)

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.

-Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

Observaciones. Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto de los datos o circunstancias personales que conozca. Control y archivo de circulares internas. Resolución de consultas en la materia de los empleados/as. Elaboración de informes y estadísticas sobre control de presencia y permisos de los empleados/as.

#### JEFE UNIDAD SERVICIOS CENTRALES (Nivel CD 17)

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.

-Coordinar el personal y tareas de los equipos de Correo y Reparto, Reprografía Ordenanzas de Edificios y de Almacén.

-Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.

-Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes a su Unidad.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

#### JEFE DE LA UNIDAD DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA (Nivel CD 17)

-Es aquel/la empleado/a que bajo la dependencia del Jefe/a del Departamento de Recaudación, organizará, dirigirá, controlará y coordinará el trabajo propio de la Recaudación Voluntaria, lleva a cabo las tareas propias de su responsabilidad, asignando objetivos anuales en cuanto al tratamiento de los distintos valores y controlando el grado de ejecución de los mismos. Dirección, coordinación y supervisión de los expedientes de voluntaria, y otras que tengan relación con las funciones propias del puesto, no relacionadas anteriormente y recogidas en el Organigrama Municipal vigente.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos.

Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### JEFE UNIDAD RECAUDACIÓN EJECUTIVA (Nivel CD 17)

-Es aquel/la empleado/a que bajo la dependencia del Jefe/a del Departamento de Recaudación, organizará, dirigirá, controlará y coordinará el trabajo propio de la Recaudación Ejecutiva, lleva a cabo las tareas propias de su responsabilidad, asignando objetivos anuales en cuanto al tratamiento de los distintos valores y controlando el grado de ejecución de los mismos. Dirección, coordinación y supervisión de los/as agentes ejecutivos, tramitación y control de las subastas, realización de las propuestas de anulación de valores y/o expedientes de ejecutiva, y otras que tengan relación con las funciones propias del puesto, no relacionadas anteriormente y recogidas en el Organigrama Municipal vigente.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### JEFE UNIDAD GESTIÓN (RECAUDACIÓN) (Nivel CD 17)

-Es aquel/la empleado/a que bajo la directa dependencia del/la Jefe/a del Departamento de Recaudación, organizará, dirigirá, controlará y coordinará: Las propuestas y posterior realización sobre la gestión, mejora y depuración del fichero de contribuyentes, modificación de los datos de los/as contribuyentes en matrículas y Sistema Integrado de Recaudación Municipal, tratamiento y ejecución de todas las notificaciones devueltas, tanto de ejecutiva como de voluntaria, realización de propuestas de baja por errores en los identificadores, control de notificaciones (envío, recepción, registro y archivo) y de los impresos, así como las publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia y otras que tengan relación con las funciones propias del puesto, no relacionadas anteriormente y recogidas en el Organigrama Municipal vigente.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### JEFES DE EQUIPO

##### JEFE EQUIPO (Nivel CD 17)

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Dirección del equipo, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.

-Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su equipo, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.

-Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

##### JEFE EQUIPO CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(Nivel CD 17)

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Dirección del equipo, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.

-Elaboración, tramitación y control de los contratos de personal laboral y nombramientos de funcionarios. Tramitación de las incidencias y variaciones en Seguridad Social. Obtención de datos estadísticos respecto de su competencia para la ayuda a toma de decisiones por los responsables superiores. Asume la dirección y control de la Bolsa de Trabajo. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su materia.

-Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

##### JEFE EQUIPO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA (Nivel CD 17)

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Dirección del equipo, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.

-Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su equipo, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.

-Elaboración de previsiones presupuestarias del capítulo I y control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes. Confección de tablas salariales. Asignación material y control de los niveles retributivos. Elaboración de estudios de costes de personal. Colaboración en la confección de la nómina.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

##### JEFE DE EQUIPO DEUDAS DE MENOR CUANTÍA (Nivel CD 17) (RECAUDACIÓN)

-Es aquel/la empleado/a que bajo la directa dependencia del/la Jefe/a de la Unidad de Administración de Recaudación, se encargará de informar y gestionar los expedientes y asuntos relacionados con las deudas de menor cuantía en el Departamento de Recaudación, elaborando las correspondientes propuestas de resolución que elevará al/la Sr/a Tesorero/a, y otras que tengan relación con las funciones propias de su puesto, no relacionadas anteriormente y recogidas en el Organigrama Municipal vigente.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### JEFE DE EQUIPO DE FRACCIONAMIENTOS Y APLAZA-

**MIENTOS (Nivel CD 17) (RECAUDACIÓN)**

-Es aquel/la empleado/a que bajo la directa dependencia del/la Jefe/a de la Unidad de Administración de Recaudación, se encargará de toda la tramitación y control de los aplazamientos y fraccionamientos que se soliciten conforme se establezca en la Ordenanza Fiscal General. Controlará los incumplimientos y gestionará las bajas que se produzcan por este motivo, elevará propuesta de pase a ejecutiva de aquellos valores incumplidos, realizará las correspondientes peticiones al CPD, que fuesen necesarios para la óptima realización de su trabajo y otras que tengan relación con las funciones propias de su puesto, no relacionadas anteriormente y recogidas en el Organigrama Municipal vigente.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

**ADMINISTRATIVOS****ADMINISTRATIVO**

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Tramitación y seguimiento de los trabajos administrativos con total iniciativa y conocimiento de los procedimientos. Preparación, tramitación, remisión y notificación de los expedientes, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.

-Registro de entrada salida de documentos.

-Elaboración y preparación de cuantos documentos, valoraciones, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría, por sus superiores.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que pertenezca.

**ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA**

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba en Alcaldía/Presidencia, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Tramitación y seguimiento de los trabajos administrativos con total iniciativa y conocimiento de los procedimientos. Preparación, tramitación, remisión y notificación de los expedientes, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.

-Registro de entrada salida de documentos.

-Elaboración y preparación de cuantos documentos, valoraciones, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría, por sus superiores.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

Observaciones. Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el Área de Alcaldía/Presidencia. Conllevará su desempeño la flexibilidad horaria y la especial disponibilidad.

**JEFE ADMINISTRATIVO**

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Es el/la empleado/a que asume los trabajos de un sector de actividad con competencia plena y sin subordinación a otra Jefa-

tura Administrativa, realizando informes, estudios y propuestas de una cierta entidad y dirigiendo al personal encomendado.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que pertenezca.

**AGENTE EJECUTIVO (RECAUDACIÓN)**

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-A iniciativa propia o bajo la dependencia directa del Jefe/a de Recaudación ejecutiva lleva a cabo las tareas de tramitación e impulso de expedientes de apremio hasta su ultimación en: dictar providencias y ejecutar diligencias y todas aquellas tareas relativas al procedimiento administrativo de apremio, como publicar, subastar, notificación de valores, preparación de propuestas de anulación así como otras tareas propias de su categoría.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

**AYUDANTE DE ARCHIVO**

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Realización de las siguientes tareas de Archivo: ordenación física de los documentos, inventariado, catalogación y entrada de datos en la aplicación informática del Archivo.

-Control y servicio de la documentación solicitada por las unidades administrativas y los usuarios (préstamos y consultas), ateniéndose a la normativa legal sobre el acceso.

-Tareas de preservación y conservación de documentación y propuesta de las mejoras oportunas.

-Colaborar en los trabajos de gestión de los depósitos y transferencias de documentación administrativa.

-Control de calidad de imágenes digitales, migración de soportes obsoletos e indexación y denominación de ficheros y migración a nuevos soportes.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realización de aquellas otras tareas relacionadas con su profesión y afines al puesto que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o unidad administrativa a la que pertenezca".

**AYUDANTE DE BIBLIOTECA**

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Colaborar en la realización de las tareas de catalogación y clasificación del material bibliográfico y otras propias de colaboración y apoyo en la biblioteca que se le encomienden.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

-Colaborar en las tareas de desarrollo de promoción de la lectura y de formación de usuarios.

-Atender los servicios de información y servicio de los ciudadanos.

-Recopilar datos estadísticos.

#### AUXILIAR DE COMPRAS

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Tramitación y seguimiento de los trabajos administrativos con total iniciativa y conocimiento de los procedimientos. Preparación, tramitación, remisión y notificación de los expedientes, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.

-Elaboración y preparación de cuantos documentos, valoraciones, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría, por sus superiores.

-Tramitación de los expedientes de contratación siguiendo los procesos establecidos y asegurando el cumplimiento de la legislación vigente.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Control y gestión de la plataforma informática del perfil del contratante. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que pertenezca.

#### AUXILIAR DE PROTOCOLO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba en la Alcaldía/Presidencia, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Organización de actos de acuerdo con las instrucciones recibidas, confección de invitaciones y comunicaciones. Mantenimiento actualizado del fichero de personalidades e instituciones. Asistencias a actos oficiales de la Corporación y a actos civiles.

-Organizar, controlar y asistir en materia de protocolo a las autoridades, órganos y servicios municipales en los eventos que se realicen.

-Asistir a los actos protocolarios y representativos cuando sea requerida su colaboración.

-Elaboración y preparación de cuantos documentos, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría y puesto de trabajo, por sus superiores.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que pertenezca.

Observaciones. Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el Área de Alcaldía/Presidencia. Conllevará su desempeño la flexibilidad horaria y la especial disponibilidad.

#### MONITOR DE CONSUMO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Es el/la empleado/a que teniendo los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño de su función realiza tareas de desarrollo de programas y proyectos de educación y formación al consumidor. Realiza maquetas y redacta folletos, hojas informativas, y otros materiales de edición. Desarrolla acciones informativas a colectivos ciudadanos y medios de comunicación.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del

Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### AUXILIARES

##### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria. Tramitar, registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.

-En su caso, atender e informar a los usuarios en materias de la competencia de la Unidad o del Departamento.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

##### AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Realizar tareas auxiliares en la gestión y uso de los fondos, de los servicios y del suministro de información a usuarios y en el desarrollo de las actividades y servicios bibliotecarios.

-Atender e informar a los usuarios sobre los servicios de referencia, búsquedas bibliográficas; servicio de préstamo y gestión de lectores.

-Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

##### AUXILIAR DE CLÍNICA

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Aplicar cuidados auxiliares de enfermería a los usuarios del servicio.

-Colaborar en los cuidados terapéuticos y psíquicos de los usuarios del servicio.

-Realizar el control y mantenimiento de los fármacos, material y aparatos.

-Colaborar en las actividades y técnicas de diagnóstico y tratamiento de los usuarios cuando sean requeridos para ello.

-Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.

-Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

##### AUXILIAR TÉCNICO DE PREVENCIÓN

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Promover con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma. Realizar evaluaciones de riesgos, sal-

vo las específicamente reservadas al nivel superior. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior a la vista de los resultados de la evaluación. Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. Colaborar con los servicios de prevención, en su caso.

-En su caso, atender e informar a los usuarios en materias de la competencia de la Unidad o del Departamento.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

#### AUXILIAR DE TÉCNICO DE EQUIPAMIENTO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Tramitación y seguimiento de los trabajos administrativos con total iniciativa y conocimiento de los procedimientos. Preparación, tramitación, remisión y notificación de los expedientes, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.

-Elaboración y preparación de cuantos documentos, valoraciones, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría, por sus superiores.

-Análisis y gestión de necesidades de equipamiento y de las condiciones de trabajo de las Unidades, redacción de características, gráficos y otros elementos para proyectos de distribución en planta, acondicionamiento de locales, selección de material, etc. Establecimiento de relaciones con profesionales, instituciones y empresas especializadas en equipamiento. Formación y actualización de un catálogo de equipamiento.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Control y gestión de la plataforma informática del perfil del contratante. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizará aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que pertenezca.

#### INFORMADOR JUVENIL

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Organizar y gestionar servicios de información para jóvenes que respondan a los intereses y necesidades de este sector de la población desarrollando acciones de información, orientación, dinamización de la información, promoviendo actividades socio-educativas en el marco de la educación no formal orientadas a hacer efectiva la igualdad de oportunidades y el desarrollo integral de los jóvenes como ciudadanos.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### INFORMADOR GESTOR

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Ejercerá principalmente funciones de atención e información al ciudadano, tanto personal, como telemática o telefónica y participará en la desconcentración administrativa de las barriadas. Asimismo realizará tareas de procesamiento de textos, despacho de correspondencia o cálculo sencillo, archivo de documentos y otros similares.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

Observaciones. Especial disponibilidad.

#### SECRETARIO DE DIRECCIÓN

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria. Tramitar, registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión. Especial disponibilidad.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### AYUDANTE ADMINISTRATIVO

Bajo la dependencia que orgánicamente se determine, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realización de aquellas tareas y trabajos concretos y determinados que sirven de ayuda inmediata a trabajos administrativos tales como: procesamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, archivo de documentos, atención al público y otros similares.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos acorde con su preparación. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### AUXILIAR DE ALCALDÍA

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba en Alcaldía /Presidencia, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria. Tramitar, registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.

-En su caso, atender e informar a los usuarios en materias de la competencia de la Unidad o del Departamento.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

Observaciones. Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el Área de Alcaldía/Presidencia.

Conllevará su desempeño la flexibilidad horaria y la especial disponibilidad.

#### ORDENANZAS

##### ORDENANZA

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realización de labores de atención telefónica, público, visitas, apertura y cierre de plantas, edificios e instalaciones; custodia de llaves del centro, control de las entradas y salidas de las personas, enseres, etc.; cobro de tickets o entradas, publicaciones y fotocopias, etc. Reparto de correspondencia, realización de recados internos, copia de documentos, manejo de maquinaria auxiliar y cuantos otros trabajos elementales se le encomienden de acuerdo a su categoría profesional.

-Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### ORDENANZA ALCALDÍA-PROTOCOLO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realización de labores de atención telefónica, público, visitas, apertura y cierre de plantas, edificios e instalaciones; custodia de llaves del centro, control de las entradas y salidas de las personas, enseres, etc. Reparto de correspondencia, realización de recados internos, copia de documentos, manejo de maquinaria auxiliar y cuantos otros trabajo elementales se le encomienden de acuerdo a su categoría profesional.

-Asistir a los actos Corporativos y de protocolo del Ayuntamiento.

-Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

Observaciones. Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el Área de Alcaldía/Presidencia. Conllevará su desempeño la flexibilidad horaria y la especial disponibilidad.

##### COORDINADOR DE COLEGIOS

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Coordinación y supervisión del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

#### TITULADOS A1

##### ARCHIVERO

-Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Planificación de la organización, conservación, acceso según la ley, y difusión de la documentación municipal administrativa e histórica.

-Planificación y control de los trabajos de tratamiento documen-

tal en la red de Archivos del Ayuntamiento. Archivos de las diferentes unidades administrativas, Archivo Central administrativo, Archivo Intermedio, Archivo Histórico y Archivo Electrónico.

-Colaboración en el desarrollo de la e-Administración Municipal.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Planificación de actividades de dinamización del Archivo: programas educativos, divulgativos y formativos.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión y otras tareas afines que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### ARQUITECTO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Elaboración de estudios y proyectos de diseño y mantenimiento de la ciudad y patrimonio municipal, efectuando las tareas requeridas para ello (bocetos de las obras, elaboración de planos, mediciones, valoraciones, etc.), así como analizar su viabilidad técnica y económica.

-Dirigir la ejecución material de la obra cuando sea realizada por personal del Ayuntamiento, asegurando que se desarrolla en los plazos, con los costes, normas y especificaciones previamente establecidas.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### BIBLIOTECARIO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Dirige y es responsable del funcionamiento del centro o unidad a su cargo.

-Planificación, ejecución y coordinación de actividades en función de los recursos existentes y las directrices marcadas.

-Planificación, gestión y conservación de los fondos documentales y bibliográficos. Coordinación de adquisiciones. Planificación de la conexión con los sistemas y redes nacionales de información.

-Puesta en marcha de proyectos dedicados a fomentar la función pedagógica y cultural de la biblioteca.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### CONSERVADOR-RESTAURADOR

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-La tutela de las colecciones adscritas al museo, independientemente de su titularidad, tanto si se encuentran expuestas como en salas de reserva (almacenes). Participación en la elaboración

y seguimiento de los programas de conservación preventiva del museo. Participación en el establecimiento de los criterios de intervención en las obras y seguimiento de los mismos. Realización de informes de conservación de obras que se soliciten al museo para exposiciones temporales. Realización de informes de conservación de obras que, no perteneciendo al museo, ingresen en él en concepto de préstamo o depósito.

-Colaborar en el Registro, inventario y catalogación de los bienes que conforman la colección estable del museo.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### DIRECTOR DE MUSEOS

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Dirección de los museos municipales. Representar al Museo e impulsar las relaciones de cooperación con otros museos, universidades y centros de investigación. Coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos museísticos; adoptar las medidas necesarias en el marco de su competencia para la seguridad del Patrimonio custodiado en el Museo. Proponer a la Dirección General las adquisiciones de fondos museográficos.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### ECONOMISTA

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.

-En su caso, coordinar la realización del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Departamento o Área. Controlar la ejecución de dicho presupuesto. Asesoramiento y supervisión al resto de unidades de la Delegación en la tramitación administrativa de ejecución del Presupuesto. Elaboración de estadísticas, colaboración en la información económica y remisión de datos solicitados por otras Administraciones.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### INGENIERO AGRÓNOMO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Planificación, diseño, colaboración e inspección en todo lo relacionado con los sistemas de siembra, suministros y certificación de semillas, fertilización y programas agrícolas. Vela por el

mantenimiento y conservación de las zonas verdes. Realiza pruebas de germinación y estudios de crecimiento de plantas. Supervisa los sistemas de riego y drenaje. Supervisa los viveros.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### INGENIERO DE CAMINOS

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realización de proyectos dirección y vigilancia de obras. Redacción de informes, propuestas y estudios en relación a la profesión. Redacción de proyectos de obra, ejecución y dirección de los mismos; confección de presupuestos, emisión de informes, inspecciones y otros de acuerdo con la categoría profesional.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### INGENIERO DE MONTES

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realizará gestión de zonas verdes y espacios naturales. Estudios de fauna y flora. Estudios de impacto ambiental y estudios sectoriales. Prevención de incendios forestales. Enfermedades y plagas forestales. Parques y jardines. Áreas recreativas. Planes de desarrollo sostenible de espacios. Caminos y vías forestales.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### LETRADO ASESOR

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que establece el artículo 198 del Reglamento Orgánico Municipal, especialmente:

-Representación y defensa del Excmo. Ayuntamiento ante los tribunales en sus diferentes instancias y jurisdicciones en el territorio nacional, incluso ante el Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional. Asesoramiento Jurídico a la Corporación. Realización de informes, estudios, y propuestos en relación con su profesión.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### LICENCIADO EN DERECHO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica

ca para la prestación del servicio.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### MÉDICO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.

-Atención médica y primeros auxilios de los usuarios/as. Participar en los reconocimientos médicos y pruebas médicas del personal municipal. Diseñar e implementar campañas de prevención de accidentes y enfermedades. Participar en la supervisión del control de las condiciones sanitarias y de prevención de las instalaciones municipales.

-Dirección y participación en campañas de prevención sanitarias de la población y de salud pública en general del municipio.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### PERIODISTA

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Elabora los trabajos necesarios para la producción de materiales de información y/o publicación. Mantiene relación permanente con los representantes de los medios de comunicación social en instituciones públicas y privadas. Vela por la veracidad de la información producida.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### PSICÓLOGO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Dirección, gestión y control de los procedimientos de selección, promoción y formación del personal municipal. Estudios e informes sobre organización del trabajo y psicología del trabajo.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### SOCIÓLOGO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Análisis, planificación y mejora de la sociedad o de ámbitos concretos de la misma. Estudios de población, territoriales, de igualdad, etc.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de nivel superior.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### VETERINARIO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Planifica, coordina y ejecuta programas de saneamiento animal. Realiza diagnósticos y control de los animales. Realiza y analiza exámenes de laboratorio. Aplica tratamientos a los animales. Brinda apoyo técnico en el Área de su competencia. Realiza intervenciones quirúrgicas y curas en general. Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad. Lleva registros de los animales. Controla los programas de alimentación, reproducción y ambientación de animales. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### TECNICO ACTIVIDADES CULTURALES

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Diseño, conforme a las directrices establecidas, de políticas culturales y de estrategias relativas a las infraestructuras y espacios culturales, especializados o polivalentes. Sus competencias y funciones se centran fundamentalmente en la implementación de las políticas culturales municipales. Elaboración y presentación de planes de actuación general, junto a sus correspondientes anteproyectos y proyectos, además de presupuestos y rendición de cuentas a los órganos y superiores jerárquicos que correspondan.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y pro-

puestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### TITULADOS A2

##### AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Confeción y actualización del catálogo de ayudas y requisitos para el fomento del empleo. Información y ayuda especializada a interesados en proyectos concretos de generación de empleo. Realización de estudios sobre la situación del trabajo en Córdoba y otros relacionados con él. Mantenimiento de relaciones con otros organismos e instituciones. Diseño de aulas taller y similares o actividades formativas para el fomento del empleo. Realización de proyectos para la integración de colectivos especiales.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### ARQUITECTO TÉCNICO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Redacción de proyectos (construcción, reforma, reparación, etc.) de acuerdo con su titulación; dirección de las actividades objeto de los proyectos, realización de cálculos, mediciones, valoración, planos. Otras actuaciones propias de su categoría profesional necesarias en la Administración Municipal, como inspecciones, redacción de informes etc.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### TRABAJADOR SOCIAL

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Elaboración de informes sociales y prestación de atención individual o familiar. Información y asesoramiento a los ciudadanos y colectivos sobre derechos y prestaciones sociales; prospección de la demanda social y colectiva; colaboración con otras instituciones. Redacción y desarrollo de proyectos de prevención y reinserción social y fomento de la creación de recursos comunitarios.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### COORDINADOR DE PROGRAMAS

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Elaboración, desarrollo y coordinación de programas en barriadas de la ciudad, de programas de acción educativa en relación

con los Centros Escolares; de programas del Plan Joven dirigidos a los jóvenes del municipio; desarrollo y fomento de actividades de promoción y animación sociocultural. Dinamización grupal de colectivos y asociaciones en aras a la promoción sociocultural de éstas.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### DIRECTOR DE RESIDENCIA

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Dirección, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos; asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo. Previsiones presupuestarias y Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione.

-Supervisar, controlar y dirigir el funcionamiento y relación entre los diferentes servicios del centro. Definir y planificar las estrategias más adecuadas para lograr el mejor clima laboral posible, contribuyendo a la realización profesional del personal, en función del residente y proyecto de centro.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### DIRECTOR DEL ZOOLOGICO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Dirección, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos; asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo. Previsiones presupuestarias y Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione.

-Supervisar, controlar y dirigir el funcionamiento y relación entre los diferentes servicios del centro. Definir y planificar las estrategias más adecuadas para lograr el mejor clima laboral posible, contribuyendo a la realización profesional del personal. Debe asesorar, impulsar y validar propuestas y líneas de actuación sobre los tres pilares en los que se basa la estrategia mundial de Zoos: educación, conservación e investigación.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### DIRECTOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realizará en el ámbito del Distrito, la dirección, planificación, coordinación, supervisión y control de los recursos materiales y humanos; la elaboración de las previsiones presupuestarias y gestión del gasto; la elaboración de informes y propuestas de acuerdo con su categoría profesional; asistir a las reuniones de la Junta, con voz y sin voto, y levantar acta de las mismas; coordi-

nar los Centros e instalaciones municipales asignados al Distrito y dirigir aquellos que expresamente se le encomiende; asesorar a la Presidencia y a la Junta Municipal en los asuntos de su competencia; y todas aquellas que en relación a sus cometidos expresamente le encomiende el Presidente o Presidenta de la Junta Municipal de Distrito. Asimismo deberá vigilar y colaborar en la aplicación de las normas de seguridad e higiene en el trabajo del personal y materiales asignados al Distrito. En general realizará actividades profesionales completas que requieran conjugar variables de tipo técnico, científico, económico u organizativo para planificar acciones, definir o relacionar proyectos, procesos, productos o servicios, y demás funciones que se le asignen en el vigente Reglamento de las Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Córdoba.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### DIRECTOR DE CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS (ZONA DE TRABAJO SOCIAL)

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Dirección de la ZTS, siendo responsable de las programaciones de los Servicios Sociales Comunitarios, siguiendo las directrices del Departamento de Servicios Sociales, supervisión del trabajo del personal a su cargo (Asistentes Sociales, Educadores Comunitarios) y personal de empresas contratadas para la prestación de los Servicios Sociales; asignación de objetivos concretos al personal, planes de formación y demás incidencias relacionadas con el personal a su cargo. Vigilancia del buen funcionamiento y gestión de los medios materiales y espacios asignados. Elaboración de previsiones presupuestarias y control interno de la ejecución del gasto. Realización de estudios, informes y propuestas. Representación formal de los Servicios Sociales comunitarios de su Zona y en el Consejo de Centros Cívicos. Suplencia del Director del Centro Cívico en su ausencia.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### DIPLOMADO EN ENFERMERÍA DE EMPRESA

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Desarrollo de actividades relacionadas con la detección precoz de alteraciones de salud, principalmente relacionadas con el trabajo, Exploraciones instrumentales. Registro de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Seguimiento de la IT investigando posibles causas de origen laboral. Proporcionar cuidados y técnicas de enfermería. Primeros auxilios en caso necesario.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### DIPLOMADO EN ENFERMERÍA

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a con-

tinuación se especifican.

-Ejercer las funciones de auxiliar del Médico, cumplimentando las instrucciones que por escrito o verbalmente reciban de aquél. Cumplimentar la terapéutica prescrita por los facultativos encargados de la asistencia, así como aplicar la medicación correspondiente. Procurar que se proporcione a los pacientes un ambiente confortable, ordenado, limpio y seguro. Proporcionar cuidados y técnicas de enfermería y aplicar primeros auxilios en caso necesario. Vigilar la conservación y el buen estado del material sanitario, instrumental y, en general, de cuantos aparatos clínicos se utilicen. Poner en conocimiento de sus superiores cualquier anomalía o deficiencia que observe en el desarrollo de la asistencia o en la dotación del servicio encomendado.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### EDUCADOR

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Participación en la elaboración de los objetivos educativos, confección de la programación anual de actividades, ejecución y evaluación. Ejecuta la labor educativa con conocimiento de la personalidad de los usuarios del servicio. Actualización permanente de los conocimientos didácticos en su materia.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### EDUCADOR SOCIAL

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría. Tareas de apoyo al técnico superior. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.

-Prestar atención individual o familiar en los sectores infantil, juvenil tercera edad, etc. Realización de acciones encaminadas a la sensibilización y animación comunitaria. Redacta y desarrolla proyectos de intervención y reinserción social; fomento de la creación de recursos comunitarios, favoreciendo y apoyando las iniciativas ciudadanas de constitución de redes comunitarias y formas de autoayuda. Realización de prospecciones de la demanda social individual y colectiva. Colaboración con las entidades de la zona, mantenimiento de sistemas de información y en general desarrollo de acciones para implicar a la comunidad en el estudio y tratamiento de sus propias necesidades.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### FISIOTERAPEUTA

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban. Participar, cuando se le pida, en el equipo multidiscipli-

plinar del Centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional. Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación del tratamiento que realice. Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### GRADUADO SOCIAL

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría. Tareas de apoyo al técnico superior. El desempeño de los citados cometidos estarán determinados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.

-Actuaciones ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Actuaciones ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Asesoramiento e informes propuesta sobre Contratación Laboral. Cálculo del IRPF de trabajadores y su Liquidación a Hacienda. Confección de Recursos ante los Organismos Laborales y de la Seguridad Social y previos a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Seguimiento y gestión de incidencias en Huelgas Laborales.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Redacción de proyectos (construcción, reforma, reparación, etc.) de acuerdo con su titulación; dirección de las actividades objeto de los proyectos, realización de cálculos, mediciones, valoración, planos. Otras actuaciones propias de su categoría profesional necesarias en la Administración Municipal, como inspecciones, redacción de informes etc.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Redacción de proyectos (reforma, instalación y conservación, etc.) de acuerdo con su titulación; dirección de las actividades objeto de los proyectos, realización de cálculos, mediciones, valoración, planos. Otras actuaciones propias de su categoría profesional necesarias en la Administración Municipal, como inspecciones, redacción de informes etc.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### JEFE DE LA OMIC

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Informar a los/las ciudadanos/as sobre los siguientes servicios: La OMIC (Oficina Municipal de Información al Consumidor), la JAC (Junta Arbitral de Consumo), la Unidad Administrativa y de Procedimiento Sancionador, Servicio de Asesoramiento a Empresas y del Aula de Consumo. Mediación de Hojas de Quejas y Reclamaciones y Arbitraje de Consumo. Resolver conflictos en materia de consumo. A la vez que inspeccionar y sancionar conductas de mercado contrarias a la normativa de consumo.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### PROFESOR DE MÚSICA

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Interpretación de las obras musicales designadas mediante el instrumento de su especialidad (solista o acompañante). Estudio y ensayo de las obras a interpretar: trabajo en solitario o en grupo.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### TÉCNICO BIBLIOTECA

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Gestionar y mantener la colección bibliográfica.

-Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos.

-Apoyo en el control de la adquisición de fondos bibliográficos y asesoramiento técnico en la adquisición de los mismos.

-Organizar y desarrollar actividades de promoción a la lectura, programas de formación de usuarios, y los medios de promoción y difusión de la biblioteca.

-Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### TÉCNICO DE ARCHIVO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realización de todas las tareas inherentes al tratamiento de la documentación administrativa, histórica y material gráfico: análisis documental, clasificación y formación de inventarios, catálogos, índices y tesauros.

-Trabajos técnicos de descripción, preservación y reproducción de la Fototeca de la ciudad.

-Asistencia técnica a las unidades administrativas para la organización y mantenimiento de los Archivos de Oficina, y de la aplicación informática de gestión documental.

-Control y aplicación del calendario anual de transferencias documentales desde las Unidades administrativas a los diferentes

depositos del Archivo.

-Ejecucion del programa de preservacion y actualizacion de documentacion digital.

-Llevar a cabo la gestion y el control de la prevencion y conservacion del acondicionamiento fisico de los diferentes soportes de la documentacion.

-Ejecucion del programa de valoracion, acceso y eliminacion de la documentacion administrativa segun los plazos legales.

-Ejecucion y puesta en práctica de las actividades de difusion del archivo: actividades educativas, formativas y expositivas.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realización de aquellas otras tareas relacionadas con su profesión y afines al puesto que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o unidad administrativa a la que pertenezca.

#### TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realización de estudios e informes en relación con la seguridad y los riesgos en el trabajo; confección de planes de seguridad y señalización: Realización de mediciones de ruido, temperatura y otras condiciones ambientales; control y propuesta sobre prendas de protección personal. Redacción de propuestas, estadísticas etc. Sobre accidentes laborales, proyectos de adecuación de maquinarias a la normativa de seguridad...etc.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### TÉCNICO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Promocionar los destinos turísticos locales, gestionando servicios de información turística y participando en la creación, y gestión de productos y servicios turísticos del entorno local. Gestionar información turística.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### TÉCNICO DE REDES TURÍSTICAS Y PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Gestionar y desarrollar los procesos operativos y administrativos para la integración y promoción de redes turísticas, con especial énfasis en las políticas municipales en el marco de Córdoba como Patrimonio de la Humanidad.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría. Tareas de apoyo al técnico superior. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean

encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### TERAPEUTA OCUPACIONAL

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Evaluar, valorar y orientar a los pacientes en todas las áreas de la terapia ocupacional. Asistencia al paciente para que consiga el máximo bienestar, prevención del agravamiento de una enfermedad crónica, colaboración con otros profesionales en la elaboración de diagnósticos, promoción y recuperación de las funciones biopsicosociales, aceleración de la convalecencia, promoción del reajuste social e integración, y comprobación de la recuperación del paciente.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### TÉCNICO DE GESTIÓN

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría. Tareas de apoyo al técnico superior. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### TÉCNICO MEDIO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría y profesión. Tareas de apoyo al técnico superior. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### TÉCNICO ASESOR

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Tramitación y gestión administrativa de expedientes.

-Tramitación y gestión internos de expedientes de compras y contrataciones, así como seguimiento de los remitidos al Dpto. de Servicios Internos.

-Apoyo a la Dirección en el desarrollo y puesta en marcha de proyectos.

-Elaboración y desarrollo de proyectos vinculados a colectivos ciudadanos.

-Control y gestión internos del gasto.

#### INSPECTOR/A FISCAL MUNICIPAL

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a con-

tinuación se especifican.

-Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría.

-Inspección de los impuestos y tasas municipales, incoación de expedientes sancionadores por defraudación u omisión, confección de actas inspectoras; cuantificación de las bases impositivas y redacción de propuestas de liquidación.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### TITULADOS C1

##### AGENTE DE MÉTODOS

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Recogida y elaboración de datos en estudios de mejora de métodos de trabajo, mantenimiento y actualización de procesos de trabajo. Diseño y simplificación de impresos en relación con los procesos de trabajo. Confección de diagramas y gráficos.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### ANIMADOR SOCIO CULTURAL

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Prospección de la demanda cultural de su zona, estudio y análisis de la realidad cultural de la misma. Realización de actuaciones de animación y sensibilización comunitaria, fomento del asociacionismo cultural, complementación con entidades y asociaciones. Promoción y gestión de los recursos.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### AYUDANTE DE PROGRAMACIÓN

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Es el/la empleado/a que poseyendo los conocimientos teóricos y prácticos necesarios, lleva a cabo labores de ayuda en la elaboración y desarrollo de programas y proyectos culturales, sociales y cualesquiera otros de interés municipal en los distintos ámbitos de actuación en el Área donde está destinado/a. Efectúa labores de prospección de necesidades en el ámbito de su actuación, colaborando en la programación que se establezca previamente y demás cometidos que dentro de su categoría le sean encomendados por los/as superiores.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

##### DELINEANTE

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a con-

tinuación se especifican.

-Delineación de planos, realización de dibujos, croquis y otras representaciones gráficas y rotulaciones, realización de las mediciones necesarias (locales, solares,) y su plasmación en planos. Control y archivo de los planos. Otras tareas, auxiliares relacionadas con su oficio (fotocopia de planos etc.)

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### DISEÑADOR GRÁFICO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Diseño, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general. Elabora bocetos y otras artes gráficas de su competencia. Elabora y participa en la realización de maquetas. Lleva el registro del material producido. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

##### GESTOR DE PROGRAMACIÓN

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones que a continuación se especifican.

-Realizará en el ámbito de los equipamientos municipales de proximidad, la administración, planificación, coordinación, supervisión y control de los recursos materiales y humanos implicados en el desarrollo de los programas de su competencia, la elaboración de las previsiones presupuestarias y previsión del gasto, la elaboración de informes y propuestas de acuerdo con su categoría profesional. Asimismo deberá vigilar y colaborar en las normas de seguridad e higiene en el trabajo del personal y materiales asignados a los programas que desarrolle. En general realizará actividades profesionales que requieran el dominio de diversas técnicas que puedan ser ejecutadas de forma autónoma y evaluará los factores del proceso y las repercusiones económicas del mismo.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

##### PROMOTOR DE IGUALDAD

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Investigar sobre la problemática de Igualdad y detectar necesidades. Orientar y atender a los usuarios del servicio. Asesorar y participar en la ejecución de políticas de igualdad. Apoyo a grupos o asociaciones.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del

Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### TÉCNICO AUXILIAR DE GESTIÓN CATASTRAL

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles del municipio, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valoración a partir de los valores catastrales vigentes, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### TÉCNICO AUXILIAR DE CONSUMO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Informar a la ciudadanía sobre servicios de la OMIC (Oficina Municipal de Información al Consumidor), la JAC (Junta Arbitral de Consumo), la Unidad Administrativa y de Procedimiento Sancionador, Servicio de Asesoramiento a Empresas y del Aula de Consumo.

-Colaborar con el superior en Mediación de Hojas de Quejas y Reclamaciones y Arbitraje de Consumo, en la tramitación para la resolución de conflictos en materia de consumo, asimismo colaborara en la inspección y sanción de conductas de mercado contrarias a la normativa de consumo.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### EDUCADOR AUXILIAR COMUNITARIO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Tareas de apoyo y auxilio al superior en atención individual o familiar en el sector infantil, juvenil, tercera edad, etc. Colaboración en la realización de acciones encaminadas a la sensibilización y animación comunitaria. Realización de prospecciones de la demanda social individual y colectiva. Colaboración con las entidades de la zona, mantenimiento de sistemas de información y en general desarrollo de acciones para implicar a la comunidad en el estudio y tratamiento de sus propias necesidades.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### TITULADOS C2

##### ALMACENERO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Es el/la empleado/a que lleva a cabo labores de recepción, registro del material que llega al almacén (ropa, papel, impresos, etc.) y comprobación del mismo, clasificación y almacenamiento adecuado de los materiales. Entrega de material a los/as solici-

tantes. Comprobación periódica de existencias e informe sobre necesidades e incidencias.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### ALMACENERO (SERVICIO ELÉCTRICO)

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Es el/la empleado/a que lleva a cabo labores de recepción, registro del material que llega al almacén del servicio de alumbrado y comprobación del mismo, clasificación y almacenamiento adecuado de los materiales. Entrega de material a los/as solicitantes. Comprobación periódica de existencias e informe sobre necesidades e incidencias.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### FOTÓGRAFO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realización de fotografías de personas, actos y otros acontecimientos de interés para el Ayuntamiento. Confección y mantenimiento del archivo fotográfico del Gabinete de Medios de Comunicación.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### OPERADOR DE CÁMARA

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realizar el proceso de captación y registro de imágenes utilizando cámaras de cine o video siguiendo las instituciones de los superiores y aplicando los conocimientos técnicos necesarios. Revisa la calidad técnica de las tomas y la iluminación. Puede manejar equipos ligeros de grabación.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### TELEFONISTA

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Atención a las llamadas telefónicas internas y externas, mediante el manejo de la Centralita Telefónica. Establecimiento de las comunicaciones interurbanas e internacionales solicitadas por los usuarios, comunicación de avisos de averías en líneas o sistema a la Compañía Telefónica. Control de las llamadas telefónicas, especialmente las interurbanas.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos

bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### OFICIOS

##### CAPATAZ

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Es el/la trabajador/a que, a las órdenes de un/a Jefe/a o de quien desempeñe sus funciones, tiene a su cargo la responsabilidad de un sector determinado, dirigiendo, vigilando y ordenando el restante personal adscrito al mismo. Poseerá un perfecto y total conocimiento de los oficios del sector a su cargo, cuyas labores más complicadas programará sustituyendo al/la Jefe/a o Encargado/a en su ausencia.

-Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### ENCARGADO

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Es el/la trabajador/a responsable de realizar el control del trabajo llevado a cabo por el personal a sus órdenes, marcando las directrices para la perfecta ejecución de los mismos con el fin de proporcionar un servicio a la ciudad de la mejor calidad, siendo directamente responsable ante sus superiores de la buena marcha de los trabajos que tengan encomendados.

-Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### OFICIAL 1ª DE OFICIOS

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Es el trabajador que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento de un oficio determinado, con total dominio del mismo, incluso las tareas más complicadas, llevándolas a cabo con plena responsabilidad, bajo las órdenes de sus superiores. Impartición de órdenes e instrucciones y supervisión del trabajo del personal a su cargo.

-Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### VIGILANTE DE OBRAS

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Es el trabajador cualificado que realiza tareas de vigilancia y control de obras contratadas efectúa mediciones parciales de la obra, controla los materiales utilizados, toma muestras a efectos de análisis, comunica cuantas incidencias se produzcan en la realización de las obras, y en general, hace un seguimiento de las obras conforme al proyecto técnico.

-Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del

Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### CONDUCTOR DE ALCALDÍA

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Es el trabajador que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento de un oficio determinado, con total dominio del mismo, incluso las tareas más complicadas, llevándolas a cabo con plena responsabilidad, bajo las órdenes de sus superiores. Impartición de órdenes e instrucciones y supervisión del trabajo del personal a su cargo. Realizará las funciones de su puesto con especial disponibilidad y confidencialidad.

-Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### CONDUCTOR DEL ALCALDE

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Es el trabajador que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento de un oficio determinado, con total dominio del mismo, incluso las tareas más complicadas, llevándolas a cabo con plena responsabilidad, bajo las órdenes de sus superiores. Impartición de órdenes e instrucciones y supervisión del trabajo del personal a su cargo. Realizará las funciones de su puesto con especial disponibilidad y confidencialidad.

-Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### OFICIAL 2ª DE OFICIOS

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Es el/la trabajador/a que realiza funciones propias de su oficio con el esmero y atención que exige el cumplimiento de una labor.

-Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### AYUDANTE DE OFICIOS

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Es el/la trabajador/a que realiza trabajos concretos y determinados que, sin constituir un oficio, exigen sin embargo cierta práctica y especialidad o atención a aquellos que impliquen peligrosidad. Capacitación para servir de ayuda inmediata en el trabajo de los oficiales.

-Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

##### OPERARIO

A las órdenes directas del oficial y/o capataz, o bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Ejecutar tareas sencillas y rutinarias que no requieren especialización, sino tan solo el conocimiento y uso de las herramientas más elementales, desarrollando principalmente un cierto esfuer-

zo físico.

-Colaborar ocasionalmente con otros servicios en trabajos de las características indicadas. Traslado dentro de las dependencias del centro o entre dependencias de mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.

-En su caso, vigilancia y custodia de las dependencias e instalaciones encargadas, control de la entrada de personas, inspección de los edificios y terrenos circundantes; examen de puertas y ventanas. Notificación de irregularidades detectadas. Otras labores auxiliares propias de su categoría.

-Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### POLICÍA LOCAL

##### JEFE POLICÍA LOCAL

Le corresponderán, en todo caso, las funciones atribuidas en la ley a la escala técnica, en cuanto a la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades del Cuerpo, adecuándolas a las especificidades de la plantilla. (Artículo 57 Ley 13/2001).

-Le corresponde, sin perjuicio de las demás funciones que se le atribuyan según las disposiciones en vigor, la dirección del Cuerpo, definición de las responsabilidades específicas, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta y mejora de los mismos. Elaborar la propuesta del presupuesto del Cuerpo y controlar la ejecución del mismo. Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior. Dirección y coordinación de las operaciones, reparto del personal por servicios y sectores, conocimiento de las características en población, tráfico, etc. Colaboración en la redacción de planes y campañas sobre seguridad. Participa en las Juntas, Comisiones, Mesas, etc. que se le encomiende.

-Informar periódicamente al responsable político y al Director General del Área.

-Representación del Cuerpo, ejerciendo su portavocía, cuando las circunstancias o el asunto lo requieran, sin perjuicio de las funciones que corresponden al Portavoz del Cuerpo con carácter ordinario y habitual.

-Se encuentra en alerta localizada y se moviliza cuando las decisiones a adoptar desborden las facultades de sus subordinados.

Observaciones: La disponibilidad lleva implícita el desempeño de la actividad laboral en horas fuera de la jornada habitual cuando así lo requieran las obligaciones de su cargo, incluidos domingos y festivos.

##### INTENDENTE MAYOR POLICÍA LOCAL

Le corresponderán, en todo caso, las funciones atribuidas en la ley a la escala técnica, en cuanto a la organización, dirección, coordinación y supervisión de las unidades del Cuerpo que tenga encomendadas. (artículo 57 Ley 13/2001).

-Sin perjuicio de las demás funciones que se le atribuyan según las disposiciones en vigor, le corresponde la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas Jefaturas de Intendencias asignadas a esta Intendencia Mayor. Más concretamente la dirección del servicio, definición de las responsabilidades específicas de los/as Jefes/as de las Intendencias, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.

-Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta y mejora de los mismos.

-Informar periódicamente al/la superior inmediato/a. Colabora con el/la mismo/a en la propuesta y ejecución del Presupuesto.

-Representación del Cuerpo en reuniones, actos, encuentros oficiales y sociales o similares.

-Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.

-Suplencia del Superintendente o Jefe de la Policía Local en su ausencia. Sustituye a los puestos y categorías colaterales.

-Dirección y coordinación de las operaciones, reparto del personal por servicios y sectores, conocimiento de las características en población, tráfico, etc. Colaboración en la redacción de planes y campañas de seguridad.

-Participa en Juntas, Comisiones, Mesas etc., que se le encomiende.

-Se establece una Jefatura de Intendencia Mayor, asegurando la prestación de las funciones del puesto, durante la cual se encuentra en alerta localizada y se moviliza cuando las decisiones a adoptar desborden las facultades de los Jefes/as de Intendencia, como Jefes de Servicio rotatorio semanal.

Observaciones. La disponibilidad lleva implícita el desempeño de la actividad laboral en horas fuera de la jornada habitual cuando así lo requiera la obligación de su cargo.

##### INTENDENTE JEFE POLICIA LOCAL

Le corresponderán, en todo caso, las funciones atribuidas en la ley a la escala técnica, en cuanto a la organización, dirección, coordinación y supervisión de las unidades del Cuerpo que tenga encomendadas. (artículo 57 Ley 13/2001).

Le corresponde, sin perjuicio de lo anterior, la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades asignadas. Más concretamente:

-La dirección del Servicio, definición de las responsabilidades específicas de sus subordinados, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.

-Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta y mejora de los mismos.

- Informar periódicamente al/la superior inmediato/a. Colabora con el/la mismo/a en la propuesta y ejecución del Presupuesto.

-Representación del Cuerpo en reuniones, actos, encuentros oficiales y sociales o similares.

-Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.

-Dirección y coordinación de las operaciones, reparto del personal por servicios y sectores, conocimiento de las características en población, tráfico, etc.

-Colaboración en la redacción de planes y campañas de seguridad. Sustituye a los puestos y categorías colaterales o superiores.

Se establece una jefatura en servicio rotativa semanal, asegurando la prestación de las funciones del puesto, durante la cual se encuentra en alerta localizada y se moviliza cuando las decisiones a adoptar desborden las facultades de sus subordinados. Esta disponibilidad lleva implícita el desempeño de la actividad laboral, fuera de la jornada habitual cuando así lo requieran las obligaciones de su cargo.

Observaciones: Supuesto Especial.

##### INTENDENTE POLICÍA LOCAL

Le corresponderán, en todo caso, las funciones atribuidas en la ley a la escala técnica, en cuanto a la organización, dirección, coordinación y supervisión de las unidades del Cuerpo que tenga encomendadas. (artículo 57 Ley 13/2001).

-En concreto, dirección de las operaciones que ejecuta el personal a su cargo y coordinación de las mismas, garantizando el apoyo necesario. Control y evaluación del personal, redacción de los partes de servicio y de informes y propuestas. Velar por el

cumplimiento de la disciplina y la correcta aplicación de Normas y Reglamentos.

#### INSPECTOR POLICÍA LOCAL, ADJUNTO A INTENDENCIA

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, las atribuidas en la ley a la escala ejecutiva, en cuanto a la responsabilidad inmediata en la planificación, inspección y ejecución de los servicios que tengan encomendados. (artículo 57 Ley 13/2001).

-En concreto, la colaboración con el Intendente correspondiente, en la organización, programación, dirección, coordinación y supervisión del servicio y asumir estas competencias en ausencia del Intendente.

-Realización de estudios, formulación de informes y propuestas referentes a su servicio o Unidad. Informar periódicamente al superior inmediato del estado y necesidades del mismo. Responsable de la programación, control y operatividad del servicio encomendado.

-Representación del Cuerpo en reuniones, actos, encuentros oficiales y sociales o similares, cuando se le encomiende. Sustituir a los puestos inmediatamente superiores.

-Horario habitual de lunes a viernes.

Observaciones. Supuesto Especial. La cantidad de supuestos especiales incluye el desempeño de la actividad laboral en horas fuera de la jornada habitual de trabajo y la compensación por domingos y festivos.

#### INSPECTOR POLICÍA LOCAL

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, las atribuidas en la ley a la escala ejecutiva, en cuanto a la responsabilidad inmediata en la planificación, inspección y ejecución de los servicios que tengan encomendados. (Artículo 57 Ley 13/2001).

-En concreto, la organización, dirección, coordinación y supervisión de las Unidades del Cuerpo asignadas y sustitución del Intendente en su ausencia; dirección de las operaciones conjuntas entre distritos y demás personal de servicio y garantía del apoyo operacional necesario.

-Formulación de informes y propuestas en relación con el servicio.

-Control del personal, vehículos y equipos, así como velar por el cumplimiento de las normas de uniformidad, de régimen interno y demás obligaciones de sus subordinados, dando cuenta a sus superiores de los incumplimientos.

-Representación del Cuerpo en reuniones, actos, encuentros oficiales y sociales o similares, así como en debates o programas en medios de comunicación cuando se les encargue.

-Sustituye a los puestos y categorías colaterales o superiores.

#### JEFE DE TURNO POLICIA LOCAL

Sin perjuicio de las demás funciones que se le atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, las atribuidas en la ley a la escala ejecutiva, en cuanto a la responsabilidad inmediata en la planificación, inspección y ejecución de los servicios que tengan encomendados. (artículo 57 Ley 13/2001), y además, la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades del Cuerpo durante su turno y sustitución del Intendente en su ausencia; dirección de las operaciones conjuntas entre distritos y demás personal a su servicio y garantía del apoyo operacional necesario.

-Formulación de informes y propuestas en relación con el servicio.

-Control del personal, vehículos y equipos, así como velar por

el cumplimiento de las normas de uniformidad, de régimen interno y demás obligaciones de sus subordinados, dando cuenta a sus superiores de los incumplimientos.

-Representación del Cuerpo en reuniones, actos, encuentros oficiales y sociales o similares, así como en debates o programas en medios de comunicación cuando se les encargue.

-Sustituye a los puestos y categorías colaterales o superiores. Sustituye ausencias en el puesto, asegurando la prestación de las funciones del puesto.

-Se encuentra en alerta localizada y se moviliza cuando se precise sustitución.

Observaciones. La disponibilidad llevará implícita el desempeño de la actividad laboral en horas fuera de la jornada habitual de trabajo, hasta un máximo de ochenta (80) horas.

#### SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, las atribuidas en la ley a la escala ejecutiva, en cuanto a la responsabilidad inmediata en la planificación, inspección y ejecución de los servicios que tengan encomendados. (Artículo 57 Ley 13/2001).

-En concreto, dirección y control del personal a su cargo y asignación de objetivos al mismo. Inspección de vehículos, equipo y uniformidad; conocimiento del distrito a su cargo y de su área de responsabilidad, y formulación de propuestas en relación con el servicio. Coordinación de las operaciones que se ejecuten en su ámbito de responsabilidad.

-Tiene la consideración de servicios operativos los que se prestan directamente en la vía pública así como los de coches patrullas, tráfico, policía de barrio, atestados, atención a la mujer, policías de oficinas de denuncias conjuntas, escoltas, policías de Medio Ambiente (línea verde, disciplina urbanística, actividades calificadas, caballería), policías de comercio ambulante, conductores de jefes de turno y conductores de los intendentes.

-Participación en los planes operativos (ordinarios y especiales) y eventos extraordinarios.

-Sustituye a los Subinspectores/as cuando se les encomiende. Sustituye a los puestos y categorías colaterales o superiores, no pudiendo ser de forma habitual ni permanente.

-Propone la programación del servicio del personal a su cargo y mantiene una estadística de actividades.

#### SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

Sin perjuicio de las demás funciones que se le atribuyen con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, las atribuidas en la ley a la escala ejecutiva, en cuanto a la responsabilidad inmediata en la planificación, inspección y ejecución de los servicios que tengan encomendados (artículo 57 Ley 13/2001). Además de los cometidos correspondientes a la categoría y plaza de Subinspector/a, se encargará especialmente de la planificación, inspección y ejecución del Servicio de Programación y Control de Presencia de la Policía Local.

Observaciones. Horario habitual de lunes a viernes

#### SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL SEGUNDA ACTIVIDAD

Le corresponderán aquellas funciones, de las previstas en el artículo 5 del Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, adecuadas a su categoría profesional como funcionario de la escala ejecutiva. Entre otras las siguientes:

- Actividades relativas a educación vial.
- Administrativas.

- c) De intendencia (vestuario, material, etc.)
- d) De gestión de Recursos Humanos.
- e) Las mismas funciones, que las expresadas en las letras anteriores de este artículo, en tráfico, transportes y Protección Civil.
- f) Funciones en los centros de emergencias.
- g) En general, todas aquellas actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad policial o relacionadas con la misma, de características similares a las expresadas en los epígrafes anteriores, siempre que éstas no impliquen actuaciones policiales operativas.

Comunicación a los superiores de las incidencias detectadas y emisión de partes e informes. Cuidado de los bienes encomendados.

#### OFICIAL POLICÍA LOCAL

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (Artículo 57 ley 13/2001).

-En concreto y en este marco general, la dirección del personal a su cargo, control de las acciones y trabajos a realizar y supervisión de la ejecución. Realización de patrullas y coordinación de las actuaciones. Formulación de propuestas e informes sobre el servicio. Conducción de vehículos asignados. Participación en los planes operativos (ordinarios y especiales) y eventos extraordinarios.

-Tiene la consideración de servicios operativos los que se prestan directamente en la vía pública así como los de coches patrullas, tráfico, policía de barrio, atestados, atención a la mujer, policías de oficinas de denuncias conjuntas, escoltas, policías de Medio Ambiente (línea verde, disciplina urbanística, actividades calificadas, caballería), policías de comercio ambulante.

Sustituye a los puestos o categorías colaterales o superiores, no pudiendo ser de forma habitual ni permanente.

#### OFICIAL POLICÍA LOCAL PLACERO

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (Artículo 57 Ley 13/2001).

-Además de los cometidos correspondientes a la plaza y categoría de Oficial, se encargará especialmente del control e inspección de la venta ambulante en general, y de los mercados en particular, recaudando el precio público correspondiente y realiza la asignación de puestos.

-Dirige al personal a su cargo, coordina los trabajos a realizar y la supervisión de su ejecución. Propondrá la programación del servicio a su cargo. Realiza propuestas e informes sobre el servicio.

-Realiza informes de vía pública en relación con la venta ambulante, quioscos, etc. Tramitación de autoliquidaciones de las tasas. Controla la documentación de los vendedores ambulantes eventuales.

-Mantiene estadística de las actividades.

Observaciones. Supuesto Especial

#### JEFE EQUIPO POLICIA PROTECCIÓN AUTORIDADES

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (Artículo 57 Ley 13/2001).

-Además de los cometidos de la categoría y plaza que ostente

dentro de la escala básica, se encargará especialmente de la protección de las Autoridades de la Corporación Local. Coordinará el personal adscrito, controlará sus acciones y trabajo y supervisará su ejecución.

-Informará a sus superiores de las incidencias relevantes y formulará propuestas e informes.

-Efectuará los desplazamientos que exija su misión (incluso fuera del término municipal).

-Para ello tendrá una disponibilidad total, entendida de modo más amplio que la tenida en cuenta de modo general; la disponibilidad llevará implícita el desempeño de la actividad laboral en horas fuera de la jornada habitual de trabajo hasta un máximo anual exigible 80 horas, incluyendo los domingos y festivos, así como los cambios de turno, nocturnidad o alteración de jornada, y asimismo se le exigirá una especial confidencialidad en el desempeño de sus funciones.

Observaciones: Supuesto Especial

#### PORTAVOZ DE LA POLICÍA LOCAL

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (Artículo 57 Ley 13/2001).

-Además de los cometidos de la categoría y plaza que ostente dentro de la escala básica, como Oficial o Policía, se encargará especialmente de ejercer la portavocía ordinaria del Cuerpo y la extraordinaria, cuando sea requerido para ello, sin perjuicio de lo que, en cada caso, ordene el superior del Cuerpo.

-Con carácter ordinario difundirá las acciones que ejerza los agentes del cuerpo en su quehacer diario con la finalidad de lanzar un mensaje de servicio al ciudadano y de proximidad, para lo cual ha de revisar todos los partes de servicio, así como las incidencias más importantes que surgen a diario.

-Por otra parte, recopilará los datos de cada intervención y transmitirlos a Jefatura.

-Junto a ello, atenderá a los medios de comunicación y, en definitiva, velará por que la ciudadanía esté al tanto del trabajo que desempeña la Policía Local.

-Además, se encarga de dar a conocer los bandos y directrices que se elaboran desde la dirección de la jefatura.

#### POLICÍA

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (Artículo 57 Ley 13/2001).

-En concreto y en este marco general, vigilancia de su demarcación atendiendo especialmente a las personas, bienes, seguridad y fluidez de la circulación y el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales. Comunicación a los superiores de las incidencias detectadas y emisión de partes e informes. Cuidado de los bienes encomendados y conducción de los vehículos asignados. Participa en los planes operativos (ordinarios y especiales) y eventos extraordinarios.

-Tiene la consideración de servicios operativos los que se prestan directamente en la vía pública así como los de coches patrullas, tráfico, policía de barrio, atestados, atención a la mujer, policías de oficinas de denuncias conjuntas, escoltas, policías de Medio Ambiente (línea verde, disciplina urbanística, actividades calificadas, caballería), policías de comercio ambulante, conductores de jefes de turno y conductores de los intendentes y Jefe.

-Sustituye a los policías de los servicios en segunda actividad

cuando se le encomiende.

#### **POLICÍA PLACERO**

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (Artículo 57 Ley 13/2001).

Además de los cometidos correspondientes a la categoría y plaza de Policía, se encargarán especialmente del control e inspección de la venta ambulante en general, y de los mercados en particular, recaudando el precio público correspondiente, y realizará la asignación de los puestos.

-Atiende reclamaciones en relación con la venta ambulante y puestos en mercadillos. Tramita la autoliquidación de las tasas. Controla los documentos de los vendedores ambulantes eventuales.

-Realizará propuestas e informes sobre el servicio y las incidencias habidas.

Observaciones: Supuesto Especial.

#### **POLICÍA ALCALDÍA**

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (Artículo 57 Ley 13/2001).

Además de los cometidos correspondientes a la categoría y plaza de Policía, se encargará especialmente del control de acceso a la Alcaldía, velando por la seguridad de las autoridades y funcionarios que desempeñan allí su labor.

-Para ello tendrá una disponibilidad total, entendida de modo más amplio que la tenida en cuenta de modo general; y asimismo se le exigirá una especial confidencialidad en el desempeño de su función.

Observaciones: Supuesto Especial.

#### **POLICÍA INSTRUCTOR DE TIRO**

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (Artículo 57 Ley 13/2001).

-Con carácter principal, formar a los mandos y policías en el uso correcto de las armas de fuego; desarrollar las clases teórico-prácticas durante el ejercicio anual y que éstas lleguen a todos y cada uno de los componentes de la plantilla informar de todas y cuantas operaciones se realicen para dotaciones de armas profesionales o particulares;

-Además, realizar todos los expedientes para la obtención de tarjetas para armas de aire comprimido; reponer toda la guarnicionería o posibles desperfectos ocasionados durante el servicio; dirigir el control de munición e informar al Jefe de la Policía Local de su gasto; custodiar las llaves copias de armeros y su reposición en caso de pérdida; depositar armas profesionales o particulares en dependencias, cuando así lo ordene el Interventor de armas de Guardia Civil, Jefe de Policía, Juzgados o Médico de Empresa; comprobación de numeraciones en las distintas armas de servicio de forma extraordinaria; pasar revista cada tres años para armas cortas y largas rayadas; informar al Jefe de Policía Local de las revistas y dar conocimiento detallado de la misma al Interventor de Armas de Guardia Civil; pasar revista cada cinco años de armas largas lisas de 3ª categoría; firmar y sellar cada una de las guías revistadas o nueva; control y custodia de los expedientes de armas cortas; y responsable directo ante el Jefe de

Policía de todas y cada una de las funciones que se enumeran.

Observaciones. Supuesto Especial. Horario habitual: Primer turno de mañana (lunes a viernes), salvo cuando fuese necesario atender necesidades especiales relacionadas con el servicio fuera de su jornada laboral. La cantidad de supuestos Especiales incluye la compensación por Feria, Semana Santa, Domingos y Festivos que sean necesarios, así como la especial responsabilidad de sus funciones.

#### **POLICÍA INSTRUCTOR CABALLERIA**

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (Artículo 57 Ley 13/2001).

-Doma, adiestramiento y picadero para el mantenimiento y mejora de la musculación y salud de los animales.

-Monitor-instructor de equitación de los agentes que presten servicio de Caballería.

-Vigilancia del estado sanitario de los animales, requiriendo los servicios veterinarios cuando fuese necesario, así como el seguimiento de vacunaciones y desparasitaciones periódicas de los mismos, control de herrajes, administración de medicamentos prescritos por facultativo, etc.

-Participar en la revisión anual de los coches de caballos de servicio público, informando sobre la seguridad de los carruajes, colaborando asimismo con el veterinario para determinar la buena presencia y condiciones físicas de los equinos.

-Asesoramiento e informe facultativo tanto para la adquisición de nuevos equinos, como para desecho por enfermedad o edad avanzada.

-Supervisión y control del estado de mantenimiento, alimentación de los animales, estado sanitario de las cuadras, así como el idóneo mantenimiento del material de guarnicionería, arneses, vestimentas de gala y alguacilillo, etc.

-Manejo y adiestramiento de animales, para el tipo de carruajes históricos de la Sección, así como ocuparse del transporte de equinos en el "van" (permiso conducir B+E).

-Colaboración y asesoramiento en el manejo de animales para el desarrollo de prácticas de hipoterapia para disminuidos físicos y psíquicos, visitas escolares u otros grupos de ciudadanos a las dependencias de la Sección.

Observaciones. Supuesto Especial. Horario habitual: Primer turno de mañana (lunes a viernes), salvo cuando fuese necesario atender necesidades especiales del servicio. La cantidad de supuestos Especiales incluye la compensación por Feria, Semana Santa, Domingos y Festivos que sean necesarios.

#### **POLICÍA SERVICIO PROT. AUTORIDADES**

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (Artículo 57 Ley 13/2001).

-Además de los cometidos correspondientes a la categoría y plaza de Policía, se encargarán especialmente de proteger a las Autoridades de la Corporación Local, a las que servirán de escolta.

-Conducirán los vehículos que se les asignen. Comunicarán a sus superiores las incidencias detectadas y emitirán posteriores informes. Efectuarán los desplazamientos que exija su misión (incluso fuera del término municipal).

Observaciones. Supuesto Especial. Para ello tendrán una disponibilidad total, entendida de modo más amplio que la tenida en

cuenta de modo general; la disponibilidad. Asimismo se les exigirá una especial confidencialidad en el desempeño de su función. Como norma general, vestirán de paisano.

#### POLICÍA VIGILANCIA EN BARRIADAS

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (Artículo 57 Ley 13/2001).

-Además de los cometidos correspondientes a la categoría y plaza de Policía, se encargarán especialmente de la vigilancia de su demarcación atendiendo especialmente a las personas, bienes, seguridad y fluidez de la circulación y el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales. Comunicación a los superiores de las incidencias detectadas y emisión de partes e informes. Cuidado de los bienes encomendados y conducción de los vehículos asignados. Custodia del vehículo policial. Participación en los planes operativos ordinarios, especiales y eventos extraordinarios.

Observaciones. Supuesto Especial. Prestará servicio en el primer turno de lunes a viernes; con independencia del anterior horario tendrá una especial disponibilidad y adaptará su servicio a las necesidades de las barriadas (festejos populares, pruebas deportivas, necesidades vecinales, etc.). La cantidad de supuestos especiales incluye la compensación por los Domingos y Festivos que sean necesarios, así como la nocturnidad.

#### POLICÍA SEGUNDA ACTIVIDAD

Funciones previstas en el artículo 5 del Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

Artículo 5. Funciones en situación de segunda actividad en el área de seguridad.

Las funciones que desempeñarán los funcionarios en situación de segunda actividad serán, entre otras, las siguientes:

- a) Control de entrada en el interior de las dependencias policiales.
- b) Actividades relativas a educación vial.
- c) Control del mantenimiento de los vehículos y material de la Policía Local.
- d) Administrativas.
- e) De intendencia (vestuario, material, etc.)
- f) De gestión de Recursos Humanos.
- g) Las mismas funciones, que las expresadas en las letras anteriores de este artículo, en tráfico, transportes y Protección Civil.
- h) Funciones en los centros de emergencias.
- i) En general, todas aquellas actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad policial o relacionadas con la misma, de características similares a las expresadas en los epígrafes anteriores, siempre que éstas no impliquen actuaciones policiales operativas.

Comunicación a los superiores de las incidencias detectadas y emisión de partes e informes. Cuidado de los bienes encomendados.

#### SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO (SEIS).

##### JEFE SERVICIO EXTINCIÓN INCENDIOS Y SALVAMENTO

-Realizará, en todo caso, funciones de dirección y coordinación de las restantes escalas en que se organiza el Servicio, propuesta de planes y actuaciones para el desarrollo del servicio y aquellas relacionadas con la prevención y extinción de incendios y salvamentos adecuadas a la titulación y preparación requerida para su acceso. (Artículo 39 Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Ges-

ción de Emergencias de Andalucía.)

-Le corresponde, sin perjuicio de las demás funciones que se le atribuyan según las disposiciones en vigor, la dirección del Cuerpo, definición de las responsabilidades específicas, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta y mejora de los mismos. Elaborar la propuesta del presupuesto del Cuerpo y controlar la ejecución del mismo. Convocar y presidir el Consejo de Dirección del Servicio. Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.

-Informar periódicamente al responsable político y al Director General del Área.

-Asistencia a siniestros, colaboración en la redacción de planes de prevención y actuación del Área. Diseño de Campañas preventivas e informativas y otras relacionadas con la seguridad.

-Representación del Cuerpo, ejerciendo su portavocía.

-Se encuentra en alerta localizada y se moviliza cuando las decisiones a adoptar desborden las facultades de sus subordinados.

Observaciones: La disponibilidad lleva implícita el desempeño de la actividad laboral en horas fuera de la jornada habitual cuando así lo requieran las obligaciones de su cargo, incluidos domingos y festivos.

##### OFICIAL DEL S.E.I.S.

-Realizará las funciones propias de la Escala Superior del Servicio, entre ellas la propuesta de planes y actuaciones para el desarrollo del servicio y aquellas relacionadas con la prevención y extinción de incendios y salvamentos adecuadas a la titulación y preparación requerida para su acceso. (artículo 39 Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía.)

-Colaboración con el Jefe en la organización, programación, dirección, coordinación y supervisión del servicio, así como asumir estas competencias en su ausencia.

-Asistencia a siniestros, formulación de propuestas e informes sobre el servicio, su funcionamiento y medios empleados. Transmisión al Jefe de los informes y propuestas procedentes de los subordinados, informes de los mismos.

##### SUBOFICIAL DEL S.E.I.S.

-Realizará las funciones propias de la Escala Ejecutiva del Servicio, entre ellas las de dirección y coordinación sobre la Escala Básica y aquellas relacionadas con la prevención y extinción de incendios y salvamentos adecuadas a la titulación y preparación requerida para su acceso. (artículo 39 Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía.)

-En concreto, la colaboración con el Jefe o el Oficial, en la organización, programación, dirección, coordinación y supervisión del servicio, así como asumir estas competencias en su ausencia.

-Coordinación de las unidades que componen el servicio, control y evaluación del personal, de las actuaciones y de los objetivos propuestos.

-Formulación de propuestas e informes sobre el servicio, su funcionamiento y medios empleados. Transmisión a Jefatura de los informes y propuestas procedentes de los subordinados, informes de los mismos.

-Velar por el cumplimiento de la disciplina y la correcta aplicación de normas, reglamentos y protocolos del servicio.

##### SARGENTO S.E.I.S.

-En general, realizará las funciones que le sean encomendadas de la Escala Básica, tanto operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamentos, como, en su caso, de dirección y supervisión del personal a su cargo (artículo 39 Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía.)

-En concreto, intervenir directamente en todos los sucesos y hechos de cierta relevancia, dirigiendo las actuaciones y tomando parte de las mismas.

-Inspección de vehículos, equipo y uniformidad, intervención en los siniestros en que sea necesaria su presencia; formulación de propuestas en torno al servicio.

-Elaborar partes diarios de incidencias.

-Responsabilizarse del correcto uso y perfecta conservación del material y vehículos del servicio. Informar de su estado, conservación y necesidades.

-Supervisar las prácticas del personal a su cargo y colaborar en su entrenamiento y formación.

-Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

-Sustituir al suboficial y asumir sus funciones en caso de ausencia.

#### CABO S.E.I.S. C1 - C2

-En general, realizará las funciones que le sean encomendadas de la Escala Básica, tanto operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamentos, como, en su caso, de dirección y supervisión del personal a su cargo (artículo 39 Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía.)

-En concreto, intervención en los siniestros dirigiendo las actuaciones y medidas a tomar en caso de ausencia de mando superior. Elaborar partes diarios de siniestros e incidencias.

-Asistir a la formación específica programada por el servicio.

-Sustituir al sargento asumiendo sus funciones en caso de ausencia.

#### BOMBERO C1-C2

-Realizará, conforme al artículo 39,1.c) de la ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía, o norma que la sustituya, las funciones propias del personal funcionario de la Escala Básica del servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.

-En general, operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamento, que le sean encomendadas.

-Cuando sea requerido para ello, las de conducción, manejo y entretenimiento básico de los vehículos del servicio y de las herramientas y maquinarias vinculadas al mismo.

-Otras funciones y tareas:

Participará en la formación de las tareas propias del servicio;

Inspección elemental de locales e instalaciones en materia de seguridad;

Adiestramiento de la población civil en medidas de protección.

-Todas las funciones y tareas estarán en función de la organización y de las necesidades de este servicio de emergencias.

#### BOMBERO CONDUCTOR

-Realizará, conforme al artículo 39,1.c) de la ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía, o norma que la sustituya, las funciones propias del personal funcionario de la Escala Básica del servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.

-En general, operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamento, que le sean encomendadas.

-Conducirán vehículos del servicio de extinción de incendios en aquellas situaciones en las que su especial cualificación lo requiera, y para el manejo y entretenimiento básico de los vehículos del servicio y de las herramientas y maquinarias vinculadas al mismo.

-Otras funciones y tareas:

Participará en la formación de las tareas propias del servicio; Inspección elemental de locales e instalaciones en materia de seguridad;

Adiestramiento de la población civil en medidas de protección.

-Todas las funciones y tareas estarán en función de la organización y de las necesidades de este servicio de emergencias.

#### OFICIAL CONDUCTOR BOMBEROS

-Realización de los trabajos propios del oficio con un total dominio del mismo, y con capacidad para realizar los trabajos que requieren el mayor esmero competencia y responsabilidad, bajo las ordenes de sus superiores.

-En concreto realiza las siguientes funciones: conducción de vehículos, manejo de herramientas y maquinaria, participación en actividades preventivas, colaboración en siniestros, recibir información en temas propios del servicio, inspección elemental de locales e instalaciones en cuanto a medidas de seguridad, adiestramiento de la población en materia de protección civil.

-Mantenimiento de material e instalaciones. (añadido por acuerdo 63/94 de 3 de marzo)

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (CPD)

##### RESPONSABLE DEL CPD

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Realizar estudios, informes, memorias y propuestas etc. Otras tareas que se le asignen, acordes con su categoría y nivel profesional.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

#### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (CPD)

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Dirección del Departamento, definición de las responsabilidades específicas de los Jefes de Unidad, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.

-Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos. Contribuir al desarrollo profesional del personal adscrito y fomentar la formación.

-Elaboración de previsiones presupuestarias, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento.

-Realizar estudios, informes, memorias y propuestas etc. sobre materias de la competencia del Departamento, así como de otras que se le asignen, acordes con su categoría y nivel profesional.

-Coordinarse y colaborar con otros Departamentos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

-Planificación, organización y control de los recursos informáticos corporativos existentes en el Ayuntamiento de Córdoba, incluyendo a los recursos humanos, equipos y medios de comunicaciones.

-Apoya a la Dirección General y a otros departamentos en la selección y gestión de los recursos informáticos no corporativos (recursos específicos de ciertos departamentos y que operan al

margen de los equipos centrales).

-Elabora los planes anuales y a medio plazo, de acuerdo con la estrategia y objetivos de la Entidad, controlando el grado de cumplimiento de los mismos.

-Analiza la rentabilidad de los recursos de personal, equipos, material auxiliar y servicios externos, prepara las propuestas de gastos e inversiones y controla su cumplimiento.

-Ha de mantenerse al día en los avances tecnológicos, tendencias y desarrollos de la industria informática.

-Establece la política de normas y procedimientos organizativos y de trabajo de las diferentes áreas del departamento, controlando la permanente operatividad de los mismos.

-Fija la política de seguridad en colaboración con los usuarios designados para ello, para la protección del hardware y software, la continuidad de los procesos y la integridad de la información. Comprueba que se cumplan y se mantienen las normas de seguridad establecidas.

-Informa periódicamente a la Dirección General de la evolución del plan anual, presupuesto económico, proyectos en desarrollo, etc., adoptando las decisiones oportunas en caso de desviaciones.

#### ANALISTA JEFE DE PROYECTOS CPD

-Realiza estudios de viabilidad de nuevos sistemas, evaluando los recursos requeridos, costes y su planificación.

-Dirige ejecuta proyectos informáticos (sistemas de información), así como la prueba global de los mismos previa a su implantación.

-Realiza, en colaboración con los usuarios que se designen, el análisis de aplicaciones, así como la prueba global de los mismos, previa a su implantación.

-Elabora el diseño técnico, establece las especificaciones de los ficheros y de las unidades lógicas de tratamiento, creando la documentación prevista en la metodología implantada.

-En contacto con los usuarios, prevé sus necesidades y propone soluciones a sus superiores.

-Planifica y coordina las funciones de los analistas y programadores que participen en el proyecto.

-Seguimiento y control de la evolución del desarrollo, tiempos y costes, informando y proponiendo soluciones.

-Analiza y documenta los nuevos sistemas, aplicaciones, procedimientos, a desarrollar o implantar.

-Elabora del plan de formación de usuarios de las aplicaciones implantadas.

-Valora las peticiones de las aplicaciones existentes de las que sea responsable, y las planifica según prioridad y recursos requeridos para su cumplimiento.

-Mantiene actualizados sus conocimientos en las normas que establecen los requisitos de Seguridad, Interoperabilidad y Administración Electrónica de las aplicaciones informáticas.

-Colabora en los planes de formación necesarios para mantener actualizados sus conocimientos técnicos de la unidad de Desarrollo.

-Mantenerse actualizado sus conocimientos en la evolución tecnológica, hardware, software, y en técnicas y métodos de análisis y programación

#### ANALISTA-PROGRAMADOR INFORMÁTICO CPD

-Se responsabiliza ante el Analista Jefe de Proyectos, de las nuevas aplicaciones a desarrollar, o de la parte a él asignada, en función de su complejidad, desde la descripción general de las mismas, o del documento del análisis funcional de las grandes aplicaciones, hasta la prueba global y final de las cadenas que la componen.

-Colabora en las funciones de análisis de aplicaciones.

-Atiende las peticiones de mantenimiento de las aplicaciones en explotación, que tenga asignadas, detectando posibles mejoras.

-Realiza el diseño general de la aplicación a nivel de cadenas y el detalle de ficheros de entrada, salida y de los programas que implementan las unidades lógicas de tratamiento.

-Prepara y realiza los juegos de ensayo para la realización de las pruebas de los programas y cadenas, comprobando exhaustivamente que los resultados de las mismas coinciden con las especificaciones de los programas y de la aplicación.

-Dirige y coordina el equipo de programación y el equipo de desarrolladores Web, asignado para el desarrollo de las aplicaciones.

-Controla la fase de programación de las aplicaciones, proponiendo al Analista Jefe de Proyectos, medidas correctoras en caso de desviación.

-Realiza tareas de programación, manteniéndose al día en la evolución tecnológica, hardware y software, y técnicas de análisis y programación requeridos por su trabajo.

-Creación de la documentación del Sistema, según el método que se adopte.

-Realizar la documentación de explotación, incluyendo el diagrama de flujo de datos del sistema, así como la documentación necesaria para control de datos y operación.

-Creación de la documentación del usuario y asesorar en el funcionamiento de las aplicaciones.

-Proponer mejoras de los sistemas ya mecanizados y el rediseño de las aplicaciones que lo requieran para su optimización.

#### PROGRAMADOR INFORMÁTICO

-Desarrolla la programación de las aplicaciones y el tratamiento de datos, siguiendo las pautas del Analista-Programador.

-Evalúa los tiempos de desarrollo y costes en coordinando con el Analista-Programador.

-Mantiene o adapta los programas, recogiendo las sugerencias aportadas por el Analista o cliente, para corregir posibles errores o implementar posibles mejoras.

-Desarrolla procesos de autenticación de usuarios, manejo de certificaciones y firmas electrónicas.

-Instala y prueba la aplicación, garantizando su correcto funcionamiento. Preparando los juegos de ensayo de los programas.

-Mantiene y actualiza las aplicaciones desarrolladas, siguiendo las directrices del Jefe de Proyecto. Gestiona y resuelve las incidencias que puedan surgir.

-Realiza funciones de análisis de aplicaciones y programas simples, en los casos de programadores de mayor nivel.

-Redacta la documentación técnica de los programas y el manual de usuario.

-Colabora con el Analista-Programador en la formación de los usuarios en la utilización de los programas, interpretación de resultados, condiciones, controles exigidos, etc.

-Mantiene los contactos necesarios con técnica de sistemas para estar al día en la utilización del hardware y software que requieren los trabajos a realizar, con especial énfasis en las herramientas que signifiquen una mejora de la productividad.

#### PLANIFICADOR DE TRABAJOS CPD

-Gestiona y controla los recursos de la sala de proceso de datos, incluyendo los ordenadores, periféricos, equipos de comunicación y material auxiliar existentes, para garantizar que el trabajo de operación se realiza con total normalidad.

-Controla que se cumplan las normas establecidas de seguridad.

-Cuida y vigila todas las cuestiones relacionadas con la instalación de la sala, su acondicionamiento y el mantenimiento de la misma.

-Planifica la ejecución diaria y semanal de los trabajos de explotación.

-Define y controla la transición de trabajos entre los diferentes turnos, garantizando la continuidad en el servicio.

-Controla las incidencias que se presenten en la sala tomando las acciones que en cada caso proceda.

-Informa directamente a los servicios de mantenimiento de los constructores de los equipos, en caso de avería de los mismos.

-Lidera el equipo de operadores supervisores asignando tareas y priorizando las mismas.

-Garantiza la operatividad de los controles y medidas de seguridad en la operación de los equipos, sugiriendo los cambios oportunos.

-Vigila que se cumplan las normas establecidas para el adecuado estado de los equipos de detección, extinción, alarmas, etc., así como el buen funcionamiento de los que controlan las condiciones del ambiente de la sala.

-Organiza el archivo/catálogo de soportes magnéticos, clasificándolos según los ficheros que contienen y su utilización, permitiendo la inmediata localización de los ficheros copia de seguridad o intermedios, y liberando aquellos soportes cuyo periodo de retención haya expirado, para una correcta y eficiente utilización de los mismos.

-Organiza y controla la biblioteca de los manuales técnicos de operación y mensajes proporcionados por los constructores de los ordenadores.

-Define los procedimientos a seguir para la rápida distribución de los informes obtenidos en los procesos informáticos.

-Controla la inmediata disponibilidad de impresos, soportes magnéticos, etc. Y, en general, de todo el material auxiliar a utilizar en explotación, estableciendo el stock de seguridad necesario y seguimiento de los pedidos realizados.

-Recepcionar los soportes recibidos con datos de entrada para los procesos a ejecutar, así como los pedidos de material auxiliar, controlando la cantidad y calidad de los mismos.

-Se incorpora a las tareas de operación cuando el servicio así lo requiera.

-Dominio de todos los lenguajes de control del sistema (jcl,jcc,iccf,consola sistema,etc).

#### OPERADOR SUPERVISOR CPD

-Ejecutar los trabajos y aplicaciones en explotación, apoyándose en el buen funcionamiento del ordenador equipo periférico.

-Atiende la consola del ordenador, la periferia del mismo y, en ausencia de personas de mayor responsabilidad, las incidencias que puedan presentarse en los equipos remotos conectados al ordenador central así como en las líneas de comunicación.

-Colabora en la realización de funciones de mayor responsabilidad, en los casos de los operadores de más nivel y experiencia.

-Asumir los objetivos del planificador de trabajos en su ausencia.

-Maneja el ordenador central y su periferia en la ejecución de las aplicaciones a partir de las instrucciones de las hojas de carga, consultando la documentación que para cada aplicación existe en situaciones de dudas o conflictos.

-Ejecuta las acciones requeridas por los mensajes del sistema y de las aplicaciones, consultando los manuales de mensajes.

-Informa de las incidencias observadas en las líneas de comunicaciones con los periféricos remotos.

-Analiza los problemas potenciales y toma decisiones correcto-

ras o busca la asistencia necesaria.

-Mantiene un registro de los problemas detectados al realizar los procesos.

-Contacta con el servicio de mantenimiento del proveedor, cuando las averías del hardware requieran atención inmediata.

-Asegura la transición entre turnos, comunicando la información necesaria al operador entrante.

-Mantiene en orden la sala del ordenador, preocupándose del cumplimiento de los procedimientos de control y seguridad.

-Cumplimenta la información requerida por las hojas de carga, colaborando en la puesta al día de la misma.

-Reacciona ante los mensajes generados por el ordenador para asegurar la permanencia de los ficheros de datos, evitando borrados absurdos, y que el orden de proceso de ficheros multivolumenes es el adecuado; tomando acciones conservadoras en los casos que sean dudosos, para así evitar repeticiones innecesarias de trabajos.

-Ajustarse al planing diario de explotación.

-Hacer entrega a sus superiores de la información de salida, observando la máxima discreción y confidencialidad sobre la misma.

-Resolver los errores de control de trabajos que puedan surgir en la ejecución de un procedimiento.

-Atender las necesidades planteadas por los usuarios para el desarrollo normal de sus tareas.

#### ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS CPD

-Organizar, dirigir y administrar los recursos a su cargo de la unidad de Sistemas para cubrir de forma efectiva las necesidades de servicios del Ayuntamiento, con la implantación, desarrollo o adquisición de nuevos sistemas informáticos y el mantenimiento de los existentes.

-Asesorar a sus superiores en temas de su responsabilidad, participando en la toma de decisiones en temas informáticos.

-Apoyar a sus superiores en la elaboración del plan anual de informática y a medio plazo de los nuevos sistemas, y en todas las funciones de su responsabilidad.

-Elaborar la descripción general inicial de los sistemas, define el alcance y objetivos de los mismos, hace una estimación inicial de costes y la planificación de tiempos y recursos requeridos.

-Garantizar la permanente operatividad de las normas y procedimientos que están establecidas para la implantación, puesta en marcha de los sistemas y su documentación, proponiendo a la dirección del Departamento de Servicios Informáticos las modificaciones oportunas.

-Mantener actualizados sus conocimientos técnicos y proporciona una formación adecuada a sus colaboradores, para lo que prevé y establece los planes de formación necesarios.

-Informar a sus superiores de la evolución y grado de cumplimiento del plan de sistemas y de los objetivos asignados.

-Colabora en la selección de nuevos técnicos y administradores.

-Dirige al personal a su cargo, fija los objetivos a alcanzar y revisa los resultados, distribuye el trabajo, fija junto con sus superiores las vacaciones de acuerdo con el plan de trabajo y las necesidades existentes.

-Dirigir, analizar, ejecutar y documentar los proyectos informáticos relacionados con la implantación de nuevos sistemas, así como la prueba global de los mismos previa a su implantación.

-Mantener contacto con los usuarios para conocer propuestas y mejoras de los sistemas implantados.

-Asumir las responsabilidades técnicas de las personas a su cargo en ausencia de estos.

**INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO DE SISTEMAS CPD**

Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

-Elaborar programas informáticos, sistemas operativos, sistemas de transmisión, etc. Su función consiste en crear las bases informáticas para futuras aplicaciones.

-Asesorar a sus superiores en temas de su responsabilidad, participando en la toma de decisiones en temas informáticos.

-Apoyar a sus superiores en la elaboración del plan anual de informática y a medio plazo de los nuevos sistemas, y en todas las funciones de su responsabilidad.

-Elaborar la descripción general inicial de los sistemas, define el alcance y objetivos de los mismos, hace una estimación inicial de costes y la planificación de tiempos y recursos requeridos.

-Mantener actualizados sus conocimientos técnicos y proporciona una formación adecuada a sus colaboradores, para lo que prevé y establece los planes de formación necesarios.

-Informar a sus superiores de la evolución y grado de cumplimiento del plan de sistemas y de los objetivos asignados.

-Dirigir, analizar, ejecutar y documentar los proyectos informáticos relacionados con la implantación de nuevos sistemas, así como la prueba global de los mismos previa a su implantación.

-Mantener contacto con los usuarios para conocer propuestas y mejoras de los sistemas implantados.

-Asumir las responsabilidades técnicas de las personas a su cargo en ausencia de estos.

-Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

**PERSONAL EVENTUAL**

JEFE DE GABINETE

JEFE DE PRENSA

COORDINADOR DE GRUPO

ASESOR DE GRUPO

ASESOR DE GABINETE

ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SECRETARIO PARTICULAR

**ANEXO****ÓRGANOS SUPERIORES Y ÓRGANOS DIRECTIVOS EJECUTIVOS****ÓRGANOS SUPERIORES**

(Artículo 142.1 Reglamento Orgánico general del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo Pleno de 5 de febrero de 2009, BOP número 29, de 16 febrero de 2009)

ALCALDE- PRESIDENTE

TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO

CONCEJAL DELEGADO

CONCEJAL SIN DELEGACIÓN

PORTAVOZ

VICEPORTAVOZ

Atribuciones conforme se determina en la Ley 7/185, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Reglamento Orgánico Municipal.

**ÓRGANOS DIRECTIVOS EJECUTIVOS**

(Artículo 142.2a Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP número 29, de 16 febrero de 2009).

COORDINADOR GENERAL

Le corresponde, conforme al artículo 177 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP número 29, de 16 febrero de 2009, las funciones de coordinación del Área y las demás funciones que le delegue el Alcalde o la Junta de Gobierno Local.

En el ejercicio de las funciones encomendadas y de las competencias que como titular tiene atribuidas, deberá observar, sin perjuicio de los criterios autónomos de actuación que disponga, los contenidos en las directrices que pueda recibir del Alcalde, Teniente de Alcalde Delegado o de la Junta de Gobierno Local.

Elaborará anualmente una memoria de actividades que deberá ser elevada al conocimiento de la Alcaldía.

Asistirá al Consejo de Dirección presidido por el Alcalde y previsto en el artículo 182 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba.

Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

Queda sometido al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

**DIRECTOR GENERAL**

Le corresponde, conforme al artículo 178 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP número 29, de 16 febrero de 2009, y bajo la dependencia directa del Delegado y del Coordinador General en su caso, las funciones de dirección y gestión del ámbito de competencias funcionalmente homogéneas que integran la Dirección General asignada.

Con carácter general, le corresponde las siguientes funciones:

- La dirección y gestión de los servicios de su competencia.
- La dirección y coordinación de las unidades orgánicas, cuya jefatura inmediata ostentan, así como del personal adscrito a las mismas: definición de las responsabilidades específicas del personal integrante, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento;
- Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.
- La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se les asigne.
- La evaluación de los servicios de su competencia.
- Las que les deleguen los demás órganos municipales.

Asistirá, cuando sea convocado para ello, al Consejo de Dirección presidido por el Alcalde y previsto en el artículo 182 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba.

En el ejercicio de las funciones encomendadas y de las competencias que como titular tiene atribuidas, deberá observar, sin perjuicio de los criterios autónomos de actuación que disponga, los contenidos en las directrices que pueda recibir del Alcalde, Teniente de Alcalde Delegado o de la Junta de Gobierno Local.

Queda sometido al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

**JEFE DE INTENDENCIA****POLICÍA LOCAL**

Le corresponderán, en todo caso, las funciones atribuidas en la

ley a la escala técnica, en cuanto a la organización, dirección, coordinación y supervisión de las unidades del Cuerpo que tenga encomendadas. (artículo 57 Ley 13/2001).

Le corresponde, sin perjuicio de lo anterior, la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades asignadas. Más concretamente:

-La dirección del Servicio, definición de las responsabilidades específicas de sus subordinados, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.

-Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta y mejora de los mismos.

-Informar periódicamente al/la superior inmediato/a. Colabora con el/la mismo/a en la propuesta y ejecución del Presupuesto.

-Representación del Cuerpo en reuniones, actos, encuentros oficiales y sociales o similares.

-Realización de estudios, informes y propuestas de carácter su-

perior.

-Dirección y coordinación de las operaciones, reparto del personal por servicios y sectores, conocimiento de las características en población, tráfico, etc.

-Colaboración en la redacción de planes y campañas de seguridad. Sustituye a los puestos y categorías colaterales o superiores.

Se establece una jefatura en servicio rotativa semanal, asegurando la prestación de las funciones del puesto, durante la cual se encuentra en alerta localizada y se moviliza cuando las decisiones a adoptar desborden las facultades de sus subordinados. Esta disponibilidad lleva implícita el desempeño de la actividad laboral, fuera de la jornada habitual cuando así lo requieran las obligaciones de su cargo.

Observaciones: Supuesto Especial.

DEFINITIVA: RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA- APROBADA SEL 18/07/2014

Table with columns: Codigo Organ, Clase Puesto, Puesto Tipo, Descripcion, Num Puesto, Area de Abstraccion del Puesto, Tipo SG, Clas CO, Ene, Sub, Sub, Clas, Nivel, Carg1, Carg2, Carg3, Carg4, Pto, Grupo, Nivel de CO, Espec Puesto, Requisitos para el desarrollo de puesto, Condiciones Especiales de empleo. Rows include positions like Alcalde, Jefe Unidad 2, Auxiliar Administrativo, etc.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify



DEFINITIVA. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CORDOBA- APROBADA DEL 18/07/2014

Table with columns: Codigo Organ, Dato Puesto, Puesto Tipo, Descripcion, Num Puesto, Area o Subopcion de Puesto, Tip SG, Clas CC, InsC, InsE, InsG, InsS, InsA, InsD, InsT, Carg1, Carg2, Carg3, Carg4, Pto, Ppto, Nivel de CC, Excto Puesto, Puestos para el desarrollo de puesto, Condiciones Especiales de acceso. Rows include various job positions like Educador Social, Psicólogo, Auxiliar Administrativo, etc.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

DEFINITIVA- RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA- APROBADA DEL 18/07/2014

Table with columns: Código Organ, Clase Puesto, Puesto Tipo, Denominación, Núm Puesto, Área de Adscripción de Puesto, Tipo SG, Clasif CO, Esq, Esc, Sub, Sae, Cae, Nivel, Carg, Carg, Carg, Carg, Pto, Grado, Nivel de CO, Esq, Puesto, Puestos para el desarrollo de puesto, Condiciones Especiales de acceso.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify



DEFINITIVA - RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA - APROBADA SEL 18-07-2014

Table with columns: Codigo Organ, Clase Puesto, Puesto Tipo, Denominación, Num Puesto, Área de Adscripción del Puesto, Tipo SG, Clasif, Esq, Escl, SdG, SdE, SdE, SdE, Nivel, Carg1, Carg2, Carg3, Carg4, Pto, Grupo, Nivel de CC, Espec Puesto, Requisitos para el desarrollo de puesto, Condiciones Especiales de empleo.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify







DEFINITIVA. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA- APROBADA SEL 18-07-2014

Table with columns: Código Organ, Clase Puesto, Puesto Tipo, Descripción, Núm. Puesto, Área de Adscripción del Puesto, Tip. SG, Clas. CO, Esc. Excl, Suf. G, Suf. E, Suf. O, Suf. N, Clas. P, Clas. G, Clas. C, Clas. A, Pto, Pago, Nivel de CO, Edad Puesto, Requisitos para el desarrollo de puesto, Condiciones Especiales de empleo. The table contains 48 rows of job listings for various positions like 'Cabo SES Cabo' and 'Bombero'.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>





DEFINITIVA.- RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.- APROBADA DEL 18/07/2014

Table with columns: Codigo Organ, Clase Puesto, Puesto Tipo, Denominación, Num. Puesto, Acciones, Area de Adscripción del Puesto, Tipo SG, Clasif. CC, Esc. Es, Esc. Ad, Esc. Ad, Esc. Ad, Esc. Ad, Nivel, Cargos, Cargos, Cargos, Cargos, Pto. Pago, Nivel de CC, Exped. Puesto, Requisitos para el desempeño de puesto, Condiciones Especiales de empleo.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify



DEFINITIVA - RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA - APROBADA DEL 08/07/2014

Table with columns: Codigo Organ, Clase Puesto, Puesto Tipo, Descripcion, Num. Puesto, Acciones, Area de Adscripcion del Puesto, Tip SG, Clase CO, Esq, Esq, SdG, SdE, SdE, Cde, Nivel, Carg, Carg, Carg, Carg, Pto, Pago, Nivel de CO, Exce. Puesto, Puestos para el desarrollo de puesto, Condiciones Especiales de acceso. Rows include various police and administrative roles like Policia Operativa, Policia Oficial, Auxiliar Administrativo, etc.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify







DEFINITIVA - RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA - APROBADA DEL 18/07/2014

Table with columns: Código Organ, Clase Puesto, Puesto Tipo, Denominación, Núm. Puesto, Área de Adscripción del Puesto, Tipo SG, Clas. CC, Esc. CC, SalG, SalE, SalE, Clas. CC, Nivel, Cargos, Cargos, Cargos, Cargos, Pto, Grupo, Nivel de CC, Edad Puesto, Requisitos para el desarrollo de puesto, Condiciones Especiales de acceso.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify



DEFINITIVA- RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA- APROBADA DEL 18/07/2014

Table with columns: Codigo Organ, Clase Puesto, Puesto Tipo, Denominación, N.ºm Puesto, Área de Abstracción de Puesto, Tip SG, Clase CC, Esc, SubE, SubA, Clase, Nivel, Cargos, Pto, Grupo, Nivel de CC, Exped Puesto, Puestos para el desarrollo de puesto, Condiciones Especiales de empleo. It lists 40 identical rows for 'Policia Operativa' positions.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

DEFINITIVA. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA. APROBADA SEL 18.07.2014

Table with columns: Codigo Organ, Clase Puesto, Puesto Tipo, Descripcion, Num Puesto, Acciones, Area de Adscripcion de Puesto, Tipo SG, Clasif, Espec, Suelo, Suelo, Clasif, Nivel, Cargos, Cargos, Cargos, Cargos, Pto, Pago, Nivel de CC, Edad Puesto, Requisitos para el desarrollo de puesto, Condiciones Especiales de acceso.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipu.cordoba.es/bop/verify

DEFINITIVA. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA- APROBADA JEL 18/07/2014

Código Organ	Care Puesto	Puesto Tipo	Descripción	Num Puesto	Acareo P	Área de Adscripción de Puesto	Tip SG CO	Carr CO	Ext	ExtE	ExtS	ExtA	ExtE	ExtS	ExtA	ExtE	ExtS	ExtA	Nivel	CarrG	CarrG	CarrG	CarrG	Pto	Grupos	Nivel de CC	Esper Puesto	Requisitos para el desempeño de puesto	Condiciones Especiales de acceso					
32.000.01.02.0.0	AAAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativa	1		Unidad Administrativa - Gestión Cultural	G	F	AG	AC	AUX	ST-SE	TAUJ-CE-OF													NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.01.02.0.0	ORDE	Onteranza	Onteranza	1		Unidad Administrativa - Gestión Cultural	G	F	AG	AC	SUP	SE	CE-OF							Onteranza	Ponero	Ayudante				NI	EAP	13	11.389,01	Certificado de Escolaridad	Disponibilidad			
32.000.01.02.0.0	ORDE	Onteranza	Onteranza	1		Unidad Administrativa - Gestión Cultural	G	F	AG	AC	SUP	SE	CE-OF							Onteranza	Ponero	Ayudante				NI	EAP	13	11.389,01	Certificado de Escolaridad	Disponibilidad			
32.000.01.02.0.0	ORDE	Onteranza	Onteranza	1		Unidad Administrativa - Gestión Cultural	G	F	AG	AC	SUP	SE	CE-OF							Onteranza	Ponero	Ayudante				NI	EAP	13	11.389,01	Certificado de Escolaridad	Disponibilidad			
32.000.01.02.0.0	JUNG	Jefe Unidad 3	Jefe Equipo Administrativo	1		Unidad Administrativa - Gestión Cultural	S	F	AG		ADVO									Administrativo						C	CL	17	12.023,19	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado				
32.000.01.02.0.0	ORDE	Onteranza	Onteranza	1		Unidad Administrativa - Gestión Cultural	G	F	AG	AC	SUP	SE	CE-OF							Onteranza	Ponero	Ayudante				NI	EAP	13	11.389,01	Certificado de Escolaridad	Disponibilidad			
32.000.01.02.0.0				0		Unidad de Programación y Recursos Especiales																												
32.000.01.02.1.0				0		Sala Capitular																												
32.000.01.02.2.0				0		Presado del Plenario																												
32.000.01.02.3.0				0		Casa Congra																												
32.000.01.02.0.0				0		Unidad de Comunicación y Publicaciones																												
32.000.01.02.0.0	JUNG	Jefe Unidad 2	Jefe Unidad Comunicaciones y Publicaciones	1		Unidad de Comunicación y Publicaciones	S	F	AG	AC	TAG	TGSE	ST	TSUP	TMED					TAG	TAE	Tecnico de Informacion	Tecnico de Gestión, Tecnico Medio, Coordinador Program. Educador			C	AHA	22	18.297,70	Titulación Universitaria Superior o Media				
32.000.01.02.0.0	AAAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativa	1		Unidad de Comunicación y Publicaciones	G	F	AG	AC	AUX	ST-SE	TAUJ-CE-OF													NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.01.02.0.0	ARBI	Administrativo	Ayudante Biblioteca	1		Unidad de Comunicación y Publicaciones	G	F	AG	AC		SE	CE									Ayudante de Biblioteca				NI	CL	15	12.178,33	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado				
32.000.02.00.0.0				0		Departamento de Bibliotecas																												
32.000.02.00.0.0	JDP	Jefe Departamento 1	Jefe Departamento de Bibliotecas	1	1	Departamento de Bibliotecas	S	F	AG	AC	TAG	ST	TSUP								TAG	TAE	Tecnico de Informacion	Tecnico de Gestión, Tecnico Medio, Coordinador Program. Educador			C	A1	25	21.191,22	Titulación Universitaria Superior			
32.000.02.00.0.0	BIB	Licenciado	Bibliotecario	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		ST	TSUP									Bibliotecario				NI	A1	21	19.955,50	Titulación Universitaria Superior				
32.000.02.00.0.0	TMB	Tecnico Medio	Tecnico de Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		ST	TMED									Tecnico de Biblioteca				NI	A2	19	18.089,84	Titulación Universitaria Media				
32.000.02.00.0.0	TMB	Tecnico Medio	Tecnico de Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		ST	TMED									Tecnico de Biblioteca				NI	A2	19	18.089,84	Titulación Universitaria Media				
32.000.02.00.0.0	ARBI	Administrativo	Ayudante Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Ayudante de Biblioteca				NI	CL	15	12.178,33	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado				
32.000.02.00.0.0	ARBI	Administrativo	Ayudante Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Ayudante de Biblioteca				NI	CL	15	12.178,33	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado				
32.000.02.00.0.0	ARBI	Administrativo	Ayudante Biblioteca	6	6	Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Ayudante de Biblioteca				NI	CL	15	12.178,33	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado				
32.000.02.00.0.0	ARBI	Administrativo	Ayudante Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Ayudante de Biblioteca				NI	CL	15	12.178,33	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ARBL	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Biblioteca	4	4	Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC		SE	CE									Auxiliar de Biblioteca				NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ADVO	Administrativo	Administrativa	1	1	Departamento de Bibliotecas	G	F	AG		ADVO											Administrativo				NI	CL	15	12.178,33	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado				
32.000.02.00.0.0	AAAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativa	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC	AUX	ST-SE	TAUJ-CE-OF													NI	C2	14	11.264,71	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	AAAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativa	1		Departamento de Bibliotecas	G	L														Administrativo	Almacenero			NI	EAP	85	3.112,77	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio				
32.000.02.00.0.0	ORDE	Onteranza	Onteranza	1		Departamento de Bibliotecas	G	F	AG	AC	SUP	SE	CE-																					



DEFINITIVA: RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA- APROBADA JUN 18/07/2014

Código Oigen	Clase Puesto	Puesto Tipo	Denominación	Num. Puesto	Accesorio	Área de Atribución de Puesto	Tipo SG	Clase CC	Esic	Esc	Subc	Subc	Clas. CC	Nivel	Cargo	Cargo	Cargo	Cargo	Pto	Grupo	Nivel de CC	Esig. Puesto	Requisitos para el desempeño de puesto	Condiciones Especiales de acceso		
32.0.0.1.02.0.0	AAAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativa	1	0	Unidad Administrativa - Fiestas	G	F	AG	AG	AUX	ST-GE	TALUX-CE-OF		Auxiliar Administrativo							11.264,72	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Disponibilidad por eventos		
32.0.0.1.03.0.0				0	0	Unidad de Espectáculos y Actividades																				
32.0.0.1.04.0.0	ODNE	Oficial Primera	Oficial 1º Mecánico	1		Unidad de Espectáculos y Actividades	G	FL	AG	AG	SE	OF	CS	ODNE 1 Mecanico								11.650,05	Formación Profesional de Grado Medio, familia Mantenimiento de Vehículos	Disponibilidad por eventos		
32.0.0.1.05.0.0	CPDI	CPDI Operador Informatico	Operativa Superior	1		Unidad de Espectáculos y Actividades	G	LC	AG	AG			OB	Operador Superior	Auxiliar de Informatica	Operador							5.404,50	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado en rama informática	Disponibilidad por eventos	
32.0.0.1.06.0.0				0	0	Unidad de Tradiciones Populares																				
33.0.0.0.00.0.0	SECO	Auxiliar Administrativo	Secretaría de Direccion	1	0	Delegación de Empleo, Turismo y Agricultura	G	FL	AG	AG	AUX	ST-GE	TALUX-CE-OF		Auxiliar Administrativo								11.568,90	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Disponibilidad y confidencialidad	
33.0.0.1.00.0.0				0	0	Departamento de Turismo																				
33.0.0.1.01.0.0	ASTE	Asesor Técnico	Asesoría Técnico Superior 24	1		Departamento de Turismo	G	F	AG	AG	TAG	ST	TSUP		TAG	TAE							21.149,59	Titulación Universitaria Superior		
33.0.0.1.02.0.0				0	0	Redes Turísticas																				
33.0.0.1.03.0.0	TMRT	Técnico Medio	Técnico de Redes Turísticas y PA.	1	1	Redes Turísticas	G	F	AG	AG	AUX	ST	TMED		Técnico de Promoción Turística								16.099,84	Titulación Universitaria Media, Turismo		
33.0.0.1.04.0.0	AAAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativa	1	1	Redes Turísticas	G	F	AG	AG	AUX	ST-GE	TALUX-CE-OF		Auxiliar Administrativo								11.264,72	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio		
33.0.0.1.05.0.0	ORDE	Ordenanza	Ordenanza	1		Redes Turísticas	G	L	AG	AG			OB	Ordenanza	Potero	Ayudante							3.231,62	Certificado de Escolaridad	Disponibilidad por eventos	
33.0.0.1.06.0.0	ADVO	Administrativo	Administrativa	1		Redes Turísticas	G	L	AG	AG			BA	Oficial Primera	Oficial Segunda								3.647,17	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado		
34.0.0.0.00.0.0				0	0	Delegación de Deportes																				
40.0.0.0.00.0.0				0	0	Área Hacienda y Administración Pública																				
40.0.0.0.01.0.0				0	0	Coordinación del Patrimonio, Gestión y Administración Pública																				
40.0.0.0.02.0.0	COEN	Coordinadora General	Coord. Gen. de Hacienda y Administración Pública	1		Coordinación del Patrimonio, Gestión y Administración Pública	S	OD															22.361,59	Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	Plena dedicación	
40.0.0.0.03.0.0	SECO	Auxiliar Administrativo	Secretaría de Direccion	1		Coordinación del Patrimonio, Gestión y Administración Pública	G	FL	AG	AG	AUX	ST-GE	TALUX-CE-OF		Auxiliar Administrativo								11.568,90	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Disponibilidad y confidencialidad	
40.0.0.0.04.0.0	LECO	Licenciado	Economista	1	1	Coordinación del Patrimonio, Gestión y Administración Pública	G	F	AG	AG		ST	TSUP		Economista								19.055,80	Licenciado en Económicas o Empresariales		
40.0.0.0.05.0.0	LDER	Licenciado	Licenciado en Derecho	1	1	Coordinación del Patrimonio, Gestión y Administración Pública	G	F	AG	AG		ST	TSUP		Licenciado en Derecho								19.055,80	Licenciado en Derecho		
40.0.0.0.06.0.0	LECO	Licenciado	Economista	1	1	Coordinación del Patrimonio, Gestión y Administración Pública	G	F	AG	AG		ST	TSUP		Economista								19.055,80	Titulación Universitaria Superior, rama Económicas o Empresariales		
40.0.0.0.07.0.0	LTAG	Licenciado	Técnico de Administración General	1	1	Coordinación del Patrimonio, Gestión y Administración Pública	G	F	AG	AG	TAG				Técnico Administración								19.055,80	Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Ingeniero Mercantil o		
40.0.0.0.08.0.0				0	0	Dirección del Patrimonio y Comercio																				
40.0.0.0.09.0.0	DGEN	Directora General	Dirección General de Gestión	1		Dirección del Patrimonio y Comercio	S	OD															23.470,61	Funcionario, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	Plena dedicación	
40.0.0.0.10.0.0	LDER	Licenciado	Licenciado en Derecho	1	1	Dirección del Patrimonio y Comercio	G	F	AG	AG		ST	TSUP		Licenciado en Derecho								19.055,80	Licenciado en Derecho		
40.0.0.0.11.0.0				0	0	Subdirección del Patrimonio y Comercio																				
40.0.0.0.12.0.0	SDUCE	Subdirectora General	Subdirección General	1		Subdirección del Patrimonio y Comercio	G	F	AG	AG	TAG	ST	TSUP		TAG	TAE							22.236,70	Titulación Universitaria Superior	Disponibilidad Especial	
41.0.0.0.00.0.0				0	0	Delegación de Recursos Humanos y Comercio																				
41.0.0.0.01.0.0				0	0	Delegación de Recursos Humanos y Comercio																				
41.0.0.0.02.0.0	SECO	Auxiliar Administrativo	Secretaría de Direccion	1		Delegación de Recursos Humanos y Comercio	G	FL	AG	AG	AUX	ST-GE	TALUX-CE-OF		Auxiliar Administrativo								11.568,90	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Disponibilidad y confidencialidad	
41.0.0.0.03.0.0				0	0	Dirección General de Recursos Humanos																				
41.0.0.0.04.0.0	DGEN	Directora General	Dirección General de Recursos Humanos y Salud Laboral	1		Dirección General de Recursos Humanos	S	OD															23.470,61	Funcionario, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente	Plena dedicación	
41.0.0.0.05.0.0	ASTE	Asesor Técnico	Asesoría Técnico Superior 23	4	4	Dirección General de Recursos Humanos	G	F	AG	AG	TAG	ST-GE	TSUPPL		TAG	TAE							22.236,70	Titulación Universitaria Superior		
41.0.0.0.06.0.0	SECO	Auxiliar Administrativo	Secretaría de Direccion	1		Dirección General de Recursos Humanos	G	FL	AG	AG	AUX	ST-GE	TALUX-CE-OF		Auxiliar Administrativo								11.568,90	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Disponibilidad y confidencialidad	
41.0.0.0.07.0.0	ADVO	Administrativo	Administrativa	1	1	Dirección General de Recursos Humanos	G	F	AG	AG	ADVO				Administrativo								12.178,33	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado		
41.0.0.0.08.0.0	ADVO	Administrativo	Administrativa	1	1	Dirección General de Recursos Humanos	G	F	AG	AG	ADVO				Administrativo								12.178,33	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado		
41.0.0.0.09.0.0	ADVO	Administrativo	Administrativa	1	1	Dirección General de Recursos Humanos	G	F	AG	AG	ADVO				Administrativo								12.178,33	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado		
41.0.0.0.10.0.0	ADVO	Administrativo	Administrativa	1	1	Dirección General de Recursos Humanos	G	F	AG	AG	ADVO				Administrativo								12.178,33	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado		
41.0.0.0.11.0.0	ASTE	Asesor Técnico	Asesoría Técnico Superior 27	2	2	Dirección General de Recursos Humanos	G	F	AG	AG	TAG	ST	TSUP		TAG	TAE							21.191,22	Titulación Universitaria Superior		
41.0.0.0.12.0.0	ASTE	Asesor Técnico	Asesoría Técnico Superior 28	2	2	Dirección General de Recursos Humanos	G	F	AG	AG	TAG	ST	TSUP		TAG	TAE							22.216,78	Titulación Universitaria Superior		
41.0.0.0.13.0.0	ASTE	Asesor Técnico	Asesoría Técnico Superior 29	2	2	Dirección General de Recursos Humanos	G	F	AG	AG	TAG	ST	TSUP		TAG	TAE							21.191,22	Titulación Universitaria Superior		
41.0.0.0.14.0.0	ASTE	Asesor Técnico	Asesoría Técnico Superior 24	2	2	Dirección General de Recursos Humanos	G	F	AG	AG	TAG	ST	TSUP		TAG	TAE							21.149,59	Titulación Universitaria Superior		
41.0.0.0.15.0.0	ASTE	Asesor Técnico	Asesoría Técnico Superior 23	2	2	Dirección General de Recursos Humanos	G	F	AG	AG	TAG	ST	TSUP		TAG	TAE							21.149,59	Titulación Universitaria Superior		
41.0.0.0.16.0.0	ASTE	Asesor Técnico	Asesoría Técnico Medio 22	2	2	Dirección General de Recursos Humanos	G	F	AG	AG	TAG	ST	TSUP-TMED		TAG	TAE							19.761,02	Titulación Universitaria Superior o Media		
41.0.0.0.17.0.0	TMTC	Técnico Medio	Técnico de Gestión	1	1	Dirección General de Recursos Humanos	G	F	AG	AG	TAG	TGES			Técnico de Gestión	Técnico de Grado Medio								16.099,84	Titulación Universitaria Media	
41.0.0.0.18.0.0	ADVO	Administrativo	Administrativa	30	30	Dirección General de Recursos Humanos	G	L	AG	AG				BA	Oficial Primera	Oficial Segunda							3.647,17	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado		
41.0.0.0.19.0.0	ADVO	Administrativo	Administrativa	35	35	Dirección General de Recursos Humanos	G	F	AG	AG	ADVO				Administrativo								12.178,33	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado		
41.0.0.0.20.0.0	AAAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativa	30	30	Dirección General de Recursos Humanos	G	F	AG	AG	AUX	ST-GE	TALUX-CE-OF		Auxiliar Administrativo								11.264,72	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio		
41.0.0.0.21.0.0	AAAD	Auxiliar Administrativo	Ayudante Administrativa	25	25	Dirección General de Recursos Humanos	G	FL	AG	AG	SUB	ST-GE	CE-OF	CT-33	Ordenanza	Potero	Operario						11.759,05	Certificado de Escolaridad		
41.0.0.0.22.0.0	LTAG	Licenciado	Técnico de Administración General	2	2	Dirección General de Recursos Humanos	G	F	AG	AG	TAG				Técnico Administración								19.055,80	Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Ingeniero Mercantil o		
41.0.0.0.23.0.0				0	0	Cátedra de Asesoramiento Técnico - Recursos Humanos																				
41.0.0.0.24.0.0	ASTE	Asesor Técnico	Asesoría Técnico Superior 28	1		Cátedra de Asesoramiento Técnico - Recursos Humanos	G	F	AG	AG	TAG	ST	TSUP		TAG	TAE							22.236,70	Titulación Universitaria Superior	Art. 7 Reg. Situaciones	
41.0.0.0.25.0.0				0	0	Subdirección General de Recursos Humanos																				
41.0.0.1.00.0.0	SDUCE	Subdirectora General	Subdirección General	1		Subdirección General de Recursos Humanos	G	F	AG	AG	TAG	ST	TSUP		TAG	TAE							22.236,70	Titulación Universitaria Superior	Disponibilidad Especial	

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipu.cordoba.es/bop/verify





DEFINITIVA - RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA - APROBADA SEL 18/07/2014

Código Organ	Care Puesto	Parent Tip	Desemoción	Núm Puest	Acare p	Área de Absorción de Puesto	Tip SG	Clas CC	Exo	EnE	SubG	SubE	ClasE	Nivel	Carg2	Carg3	Carg4	Carg5	Plaz	Supo	Núm de CC	Exer Puesto	Requisitos para el desempeño de puesto	Condiciones Especiales de acceso	
42.0.0.2.02.0.0				0	0	Unidad de Sistemas, Comunicaciones y Seguridad Informáticos																			
42.0.0.2.02.0.0	JUNJ	Jefe Unidad 2	Jefe Unidad Sistemas	1	1	Unidad de Sistemas, Comunicaciones y Seguridad Informáticos	S	FL	AG	AE	TGES	ST	TMED	A2	Analisis Sistemas	Analisis Jefe de Proyectos				C	A2	22	18.267.70	Titulación Universitaria Media	
42.0.0.2.02.0.0	CPAL	CPD Analista	Analista Jefe Proyectos	1	1	Unidad de Sistemas, Comunicaciones y Seguridad Informáticos	G	LC						B3	Analisis Jefe de Proyectos				N	A2	B3	6.134.133	Ingeniero Técnico en Informática		
42.0.0.2.02.0.0	CPAS	CPD Analista	Analista De Sistemas	1	1	Unidad de Sistemas, Comunicaciones y Seguridad Informáticos	G	F	AE		ST		TMED		Analisis Sistemas				N	A2	B9	16.098.84	Ingeniero Técnico en Informática		
42.0.0.2.02.1.0				0	0	Equipo de Sistemas y Seguridad Informáticos																			
42.0.0.2.02.1.0	PGCR	CPD Programador	Programador/a Informatico	1	1	Equipo de Sistemas y Seguridad Informáticos	G	LC						C6	Programador				N	CL	C6	6.228.82	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado en rama informática		
42.0.0.2.02.1.0	PGCR	CPD Programador	Programador/a Informatico	1	1	Equipo de Sistemas y Seguridad Informáticos	G	LC						C6	Programador				N	CL	C6	6.228.82	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado en rama informática		
42.0.0.2.02.2.0				0	0	Equipo de Comunicaciones y Redes																			
42.0.0.2.02.3.0				0	0	Equipo de Telefonia																			
42.0.0.2.02.3.0	ANTE	Auxiliar	Auxiliar Técnico Equipamento	1	1	Equipo de Telefonia	G	F	AE		SE	CE			Auxiliar Técnico Equipamento				N	CL	B5	12.178.33	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado		
42.0.0.2.02.0.0				0	0	Unidad de Produccion y Explotacion de Datos																			
42.0.0.2.02.0.0	JUNJ	Jefe Unidad 2	Jefe Unidad Explotacion	1	1	Unidad de Produccion y Explotacion de Datos	S	FL	AG	AE	TGES	ST	TMED	A2	Analisis Jefe de Proyectos	Analisis Programador				C	A2	22	18.267.70	Titulación Universitaria Media	
42.0.0.2.02.0.0	CPPT	CPD Planificador trabajos	Planificador/a Trabajos	1	1	Unidad de Produccion y Explotacion de Datos	G	LC						D7	Planificador de trabajos	Operador Superior	Operador	Auxiliar de Informatica	N	CL	D7	5.695.14	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado en rama informática		
42.0.0.2.02.0.0	CPOL	CPD Operador Informatico	Operador/a Supervisor/a	1	1	Unidad de Produccion y Explotacion de Datos	G	LC						D8	Operador Superior	Auxiliar de Informatica	Operador		N	CL	D8	5.404.82	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado en rama informática		
42.0.0.2.02.0.0	CPOL	CPD Operador Informatico	Operador/a Supervisor/a	1	1	Unidad de Produccion y Explotacion de Datos	G	LC						D8	Operador Superior	Auxiliar de Informatica	Operador		N	CL	D8	5.404.82	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado en rama informática		
42.0.0.2.02.0.0	CPOL	CPD Operador Informatico	Operador/a Supervisor/a	1	1	Unidad de Produccion y Explotacion de Datos	G	LC						D8	Operador Superior	Auxiliar de Informatica	Operador		N	CL	D8	5.404.82	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado en rama informática		
42.0.0.2.02.0.0	CPOL	CPD Operador Informatico	Operador/a Supervisor/a	1	1	Unidad de Produccion y Explotacion de Datos	G	LC						D8	Operador Superior	Auxiliar de Informatica	Operador		N	CL	D8	5.404.82	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado en rama informática		
42.0.0.2.02.0.0	CPOL	CPD Operador Informatico	Operador/a Supervisor/a	1	1	Unidad de Produccion y Explotacion de Datos	G	F						D8	Operador Superior	Auxiliar de Informatica	Operador		N	CL	B5	12.923.95	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado		
42.0.0.2.02.1.0				0	0	Equipo de Planificacion de Trabajos y Operacion																			
42.0.0.2.02.2.0				0	0	Equipo de Atencion Al Usuario																			
42.0.0.2.02.2.0	JUNJ	Jefe Unidad 2	Jefe/a Equipo Atencion al Usuario	1	1	Equipo de Atencion Al Usuario	S	FL	AG	ADVO					Administrativo	Oficial 2º Administrativo	Operador Superior		C	CL	B7	13.223.18	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado		
42.0.0.2.02.2.0	CPOL	CPD Operador Informatico	Operador/a Supervisor/a	1	1	Equipo de Atencion Al Usuario	G	LC						D8	Operador Superior	Auxiliar de Informatica	Operador		N	CL	D8	5.404.82	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado en rama informática		
42.0.0.2.02.2.0	CPOL	CPD Operador Informatico	Operador/a Supervisor/a	1	1	Equipo de Atencion Al Usuario	G	LC						D8	Operador Superior	Auxiliar de Informatica	Operador		N	CL	D8	5.404.82	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado en rama informática		
42.0.0.2.02.3.0				0	0	Equipo de Impl-Formacion y Of. Informacion																			
42.0.0.2.04.0.0				0	0	Unidad Economico-Administrativa - Servicios Informáticos																			
42.0.0.2.04.0.0	JUNJ	Jefe Unidad 2	Jefe/a Unidad Gestor Economico-Admin.	1	1	Unidad Economico-Administrativa - Servicios Informáticos	S	F	AG	AE	TGES	ST	TMED		Tecnico de Gestion	Tecnico Medio	Ingeniero Tecnico	Arquitecto Tecnico	C	A2	22	18.267.70	Titulación Universitaria Media		
42.0.0.2.04.0.0	AHAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo/a	1	1	Unidad Economico-Administrativa - Servicios Informáticos	G	F	AG	AE	AUX	STGE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				N	CL	B4	11.294.72	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio		
42.0.0.2.04.0.0	ORDE	Ondenanza	Ondenanza	1	1	Unidad Economico-Administrativa - Servicios Informáticos	G	F	AG	AE	SUP	SE	CE-OF		Ondenanza	Ponero	Ayudante		N	EAP	B3	11.999.01	Certificado de Escolaridad		
42.0.0.2.04.0.0	CPOL	CPD Operador Informatico	Operador/a Supervisor/a	1	1	Unidad Economico-Administrativa - Servicios Informáticos	G	LC						D8	Operador Superior	Auxiliar de Informatica	Operador		N	CL	D8	5.404.82	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado en rama informática		
42.0.0.2.05.0.0				0	0	Unidad de Estadística																			
42.0.0.2.05.0.0	AHAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo/a	1	1	Unidad de Estadística	G	F	AG	AE	AUX	STGE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				N	CL	B4	11.294.72	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio		
42.0.0.2.05.0.0	AHAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo/a	1	1	Unidad de Estadística	G	F	AG	AE	AUX	STGE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				N	CL	B4	11.294.72	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio		
42.0.0.2.05.0.0	AHAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo/a	1	1	Unidad de Estadística	G	F	AG	AE	AUX	STGE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				N	CL	B4	11.294.72	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio		
42.0.0.2.05.0.0	AHAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo/a	1	1	Unidad de Estadística	G	F	AG	AE	AUX	STGE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				N	CL	B4	11.294.72	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio		
42.0.0.2.05.0.0	AHAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo/a	1	1	Unidad de Estadística	G	F	AG	AE	AUX	STGE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				N	CL	B4	11.294.72	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio		
42.0.0.3.00.0.0				0	0	Departamento de Informacion Ciudadana																			
42.0.0.3.00.0.0	DPD	Jefe Departamento 2	Jefe/a Departamento de Informacion y Atencion Ciudadana	1	1	Departamento de Informacion Ciudadana	S	F	AG	AE	TNG-TGES	ST	TSU-P-TMED		TAG	TAE	Tecnico de Gestion	Tecnico Medio o equivalente: Coordinador Programas, Asistente Social, Graduado Social	C	A3A2	B3	21.149.59	Titulación Universitaria Superior o Media		
42.0.0.3.00.0.0	JUNJ	Jefe Unidad 2	Jefe/a Unidad Informacion	1	1	Departamento de Informacion Ciudadana	S	F	AG	AE	TGES	ST	TMED		Tecnico de Gestion	Tecnico Medio	Tecnico de Informacion	Graduado Social, Educador	C	A2	22	18.267.70	Titulación Universitaria Media		
42.0.0.3.00.0.0	ORDE	Ondenanza	Ondenanza	1	1	Departamento de Informacion Ciudadana	G	F	AG	AE	SUP	SE	CE-OF		Ondenanza	Ponero	Ayudante		N	EAP	B3	11.999.01	Certificado de Escolaridad		
42.0.0.3.00.0.0	AHAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo/a	1	1	Departamento de Informacion Ciudadana	G	F	AG	AE	AUX	STGE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				N	CL	B4	11.294.72	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio		
42.0.0.3.00.0.0	AHAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo/a	1	1	Departamento de Informacion Ciudadana	G	F	AG	AE	AUX	STGE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				N	CL	B4	11.294.72	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio		
42.0.0.3.00.0.0	TELE	Tecnico Auxiliar 2	Telebista	1	1	Departamento de Informacion Ciudadana	G	F	AE		SE	CE			Ondenanza	Ponero	Ayudante		N	CDE	B4	11.294.72	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio		
42.0.0.3.01.0.0				0	0	Unidad de Atencion Presencial																			
42.0.0.3.01.0.0	MGF	Auxiliar Administrativo	Informadora Gestora/a	1	1	Unidad de Atencion Presencial	G	F	AG	AE	AUX-SUB	STGE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				C	CL	B5	12.283.25	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Discapacidad y corentus	
42.0.0.3.01.0.0	MGF	Auxiliar Administrativo	Informadora Gestora/a	1	1	Unidad de Atencion Presencial	G	F	AG	AE	AUX-SUB	STGE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				C	CL	B5	12.283.25	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Discapacidad y corentus	
42.0.0.3.01.0.0	MGF	Auxiliar Administrativo	Informadora Gestora/a	1	1	Unidad de Atencion Presencial	G	L						B5-B6-C6	Auxiliar Administrativo	Almazonero			C	CL	B6	6.693.84	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Discapacidad y corentus	
42.0.0.3.01.0.0	MGF	Auxiliar Administrativo	Informadora Gestora/a	1	1	Unidad de Atencion Presencial	G	L						B5-B6-C6	Auxiliar Administrativo	Almazonero			C	CL	B6	6.693.84	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Discapacidad y corentus	
42.0.0.3.01.0.0	MGF	Auxiliar Administrativo	Informadora Gestora/a	1	1	Unidad de Atencion Presencial	G	F	AG	AE	AUX-SUB	STGE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				C	CL	B5	12.283.25	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Discapacidad y corentus	
42.0.0.3.01.0.0	MGF	Auxiliar Administrativo	Informadora Gestora/a	1	1	Unidad de Atencion Presencial	G	F	AG	AE	AUX-SUB	STGE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				C	CL	B5	12.283.25	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Discapacidad y corentus	
42.0.0.3.01.0.0	MGF	Auxiliar Administrativo	Informadora Gestora/a	1	1	Unidad de Atencion Presencial	G	F	AG	AE	AUX-SUB	STGE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				C	CL	B5	12.283.25	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Discapacidad y corentus	
42.0.0.3.01.0.0	MGF	Auxiliar Administrativo	Informadora Gestora/a	1	1	Unidad de Atencion Presencial	G	F	AG	AE	AUX-SUB	STGE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				C	CL	B5	12.283.25	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Discapacidad y corentus	
42.0.0.3.01.0.0	MGF	Auxiliar Administrativo	Informadora Gestora/a	1	1	Unidad de Atencion Presencial	G	F	AG	AE	AUX-SUB	STGE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				C	CL	B5	12.283.25	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Discapacidad y corentus	
42.0.0.3.01.0.0	MGF	Auxiliar Administrativo	Informadora Gestora/a	1	1	Unidad de Atencion Presencial	G	F	AG	AE	AUX-SUB	STGE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				C	CL	B5	12.283.25	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Discapacidad y corentus	

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

DEFINITIVA - RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA - APROBADA SEL 18/07/2014

Table with columns: Codigo Organ, Clase Puesto, Puesto Tipo, Descripcion, Num Puesto, Acciones, Area de Atribucion de Puesto, Tipo SG, Clasif CC, Exe, Suf, Suf, Suf, Clasif, Nivel, Cargos, Cargos, Cargos, Cargos, Pto, Grupo, Nivel de CC, Exce Puesto, Puestos para el desarrollo de puesto, Condiciones Especiales de empleo.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify



DEFINITIVA - RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA - APROBADA DEL 18/07/2014

Table with columns: Códig Orga, Clave Puesto, Puesto Tipo, Descripcion, Num Puest, Accesos, Area de Absorcion de Puesto, Tipo SG, Clasif, Exe, Exe, SdG, SdE, SdE, Clasif, Nivel, Carg1, Carg2, Carg3, Carg4, Pto, Pago, Nivel de CD, Espec Puesto, Requisitos para el desarrollo de puesto, Condiciones Especiales de empleo.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify











DEFINITIVA - RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA - APROBADA SEL 18.07.2014

Table with columns: Codigo Organ, Clase Puesto, Puesto Tipo, Denominación, Num Puesto, Acciones, Area de Abstracción del Puesto, Tipo SG, Clase CO, Esc, Ene, Sae, Sae, Sae, Cae, Cae, Cae, Cae, Cae, Pto, Pago, Nivel de CO, Espec Puesto, Requisitos para el desempeño del puesto, Condiciones Especiales de empleo.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify



DEFINITIVA - RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA - APROBADA SEL 18/07/2014

Table with columns: Codigo Organ, Clase Puesto, Puesto Tipo, Descripcion, Num Puesto, Acciones, Area de Adscripcion del Puesto, Tipo SG, Clasif, Esq, EsC, Sals, SalsE, SalsE, CaeE, Nivel, Cargos, Cargos, Cargos, Cargos, Pto, Grupo, Nivel de CC, Pago Base, Puntos para el desarrollo de puesto, Condiciones Especiales de empleo. Rows include various job categories like Operario, Técnico Auxiliar, Oficial Píntor, etc.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

DEFINITIVA - RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA - APROBADA SEL 18/07/2014

Table with columns: Codigo Organ, Clase Puesto, Puesto Tipo, Denominación, Núm Puesto, Área de Abstracción del Puesto, Tipo SG, Clase CO, Esc, Suf, SufE, SufA, SufB, SufC, SufD, SufE, SufF, SufG, SufH, SufI, SufJ, SufK, SufL, SufM, SufN, SufO, SufP, SufQ, SufR, SufS, SufT, SufU, SufV, SufW, SufX, SufY, SufZ, Pto, Grupo, Nivel de CO, Exce Puesto, Puestos para el desarrollo de puesto, Condiciones Especiales de empleo.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

DEFINITIVA - RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA - APROBADA SEL 18/07/2014

Table with columns: Códig Organ, Clave Puesto, Puesto Tipo, Descripcion, Num Puestos, Acciones, Area de Atribucion de Puesto, Tip SG, Clase CO, Esq, Esc, SalG, SalE, SalE, Clave Nivel, Carg0, Carg1, Carg2, Carg3, Pto, Grupo, Nivel de CO, Exgr Puesto, Puestos para el desarrollo de puesto, Condiciones Especiales de empleo

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucomadoba.es/bop/verify

DEFINITIVA - RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA - APROBADA DEL 18/07/2014

Table with columns: Código Organ, Clase Puesto, Puesto Tipo, Denominación, Núm. Puesto, Área de Adscripción del Puesto, Tipo SG, Clas. CO, Esq, Ene, SaG, SaE, SaE, Clae, Nivel, Cargos, Cargos, Cargos, Cargos, Pto, Grupo, Nivel de CO, Exgr. Puesto, Requisitos para el desarrollo de puesto, Condiciones Especiales de empleo.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

DEFINITIVA - RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA - APROBADA SEL 18/07/2014

Table with columns: Codigo Organ, Clase Puesto, Puesto Tipo, Denominación, Núm. Puesto, Área de Adscripción del Puesto, Tipo SG, Clas. CC, Esc. E, S. AG, S. AG, S. AG, S. AG, S. AG, Nivel, Cargos, Cargos, Cargos, Cargos, Pto. Org, Grupo, Nivel de CC, Espec. Puesto, Requisitos para el desempeño del puesto, Condiciones Especiales de empleo.

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página http://www.dipucordoba.es/bop/verify

DEFINITIVA - RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA - APROBADA SEL 18/07/2014

Código Organ	Clave Puesto	Puesto Tipo	Denominación	Núm Puestos	Acuerdos	Área de Adscripción del Puesto	Tipo SG	Clase CC	EsE	EsG	EsE	EsG	Clase	Nivel	Cargos	Cargos	Cargos	Cargos	Pro	Grupo	Nivel de CC	Espe Puesto	Requisitos para el desempeño del puesto	Condiciones Especiales de acceso
54.0.0.1.00.0.0	TAP1	Técnico Auxiliar	Promotora Igualdad	1		Departamento de Mujer E Igualdad	G	F	AE		SE	CE			Promotor de Igualdad	Administrativo			NI	C1	15	11.178,33	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado	Disponibilidad
54.0.0.1.00.0.0	TME0	Técnico Medio	Educador Social	1		Departamento de Mujer E Igualdad	G	F	AE		ST	TME0			Educador				NI	A2	19	16.088,64	Diplomato en Educación Infantil	Disponibilidad
54.0.0.1.01.0.0				0		Unidad de Estudios y Planificación																		
54.0.0.1.01.1.0				0		Unidad Administrativa - Mujer E Igualdad																		
54.0.0.1.01.1.0	AAAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativa	1		Unidad Administrativa - Mujer E Igualdad	G	F	AG	AE	AUX	STSE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				NI	C2	14	11.264,72	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Disponibilidad
54.0.0.1.01.1.0	AAAD	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativa	1		Unidad Administrativa - Mujer E Igualdad	G	F	AG	AE	AUX	STSE	TALX-CE-OF		Auxiliar Administrativo				NI	C2	14	11.264,72	Graduado en ESO o Formación Profesional de Grado Medio	Disponibilidad
54.0.0.1.02.0.0				0		Unidad de Programación - Mujer E Igualdad																		
54.0.0.1.02.0.0	TAP1	Técnico Auxiliar	Promotora Igualdad	1		Unidad de Programación - Mujer E Igualdad	G	L							A4	Promotor de Igualdad	Administrativo		NI	C1	A4	3.647,17	Bachillerato o Formación Profesional de 2º grado	Disponibilidad

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>