

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Montilla

BOP-A-2026-2355

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con fecha 1 de julio de 2026, acordó la aprobación de modificaciones a la vigente Relación de Puestos de Trabajo del personal de este Ayuntamiento de acuerdo con lo siguiente:

PUESTO DE TRABAJO: INSTALADOR ELECTRICISTA SERVICIO DE ALUMBRADO

TRABAJADOR ADSCRITO:

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO INSTALADOR ELECTRICISTA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICOS; Clase: AUXILIARES; Categoría: INSTALADOR; Especialidad: ELECTRICIDAD

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

INSTALADOR ELECTRICISTA SERVICIO DE ALUMBRADO: Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Especial, para cuyo desempeño será preciso estar en posesión del carnet de instalador electricista. Su titular es práctico en los trabajos de instalación eléctrica en los que se desenvuelve con soltura; manda y dirige a los operarios y trabajadores que en cada momento se le asignen, corrigiendo la realización de los trabajos que se efectúan, sin perjuicio de efectuarlos por él mismo cuando así lo requieran la naturaleza y el volumen de los trabajos. Es el responsable de la buena marcha y funcionamiento del servicio; debiendo dar cuenta a su superior inmediato de cuantas incidencias se produzcan.

Le corresponderá específicamente la realización de los siguientes trabajos:

- Redacción de proyectos y memorias adecuados a su preparación profesional.
- Firma de los boletines de instalación.
- Apagado y encendido del alumbrado extraordinario.
- Informar sobre cuantos extremos se le requieran en relación con el servicio o con los trabajos a realizar.
- Otros trabajos que se le encomienden adecuados a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionados con el servicio.
- Dadas las características de este puesto de trabajo su titular deberá estar localizable fuera de la jornada laboral para atender a las averías y reparaciones que se presenten y que no admitan demora.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2DD5 109E E415 B7E6 0A4D Fecha Firma: 15-07-2026 08:03:47

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



2DD5109EE415B7E60A4D

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 9 PUNTOS
	Dedicación:	C: 10 PUNTOS
		B: 30 HORAS
		A: 60 HORAS
	Responsabilidad:	M 6 PUNTOS
		T
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.3.2. 24% CD
	Penosidad:	II. A')B') C').3: 25% s/ C.D
	Complemento de Productividad:	A: 25% CD
		B: 10 puntos

OBSERVACIONES:

PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: PSICÓLOGO/A DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA; Reservada a: PERSONAL LABORAL a extinguir; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A1; Escala: ; Clase: Especialidad: PSICOLOGÍA.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

PSICÓLOGO/A: Puesto de trabajo reservado a personal perteneciente a la Plantilla de laborales cuyo titular debe estar provisto del título de PSICOLOGÍA, y al que corresponden, en relación con el Centro de Atención Temprana el desempeño de las funciones y actividades siguientes:

- Responsable de la dirección técnica y coordinación de las actividades y prestaciones incluidas en la cartera de servicios, correspondiente a la oferta autorizada.
- Responsable de velar por el cumplimiento de las normas del CAIT, la adecuada coordinación intracentro y la interlocutora con familias, otros equipos terapéuticos y, en su caso, con la administración sanitaria.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2DD5 109E E415 B7E6 0A4D **Fecha Firma:** 15-07-2026 08:03:47

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



- Responsable inmediato del personal del centro.
- Tramitación de toda la documentación referida a personal del Centro, altas/bajas colaboradores, inscripciones en registros, etc.
- Emisión de informes, memorias y otros referidas al Centro de Atención infantil temprana, sesiones, patologías, etc.
- Elaboración y actualización de toda la documentación requerida para el funcionamiento del Centro, en función de la normativa que lo regula.
- Establecer la asignación de tareas por categorías profesionales, establecimiento de cuadrantes y horarios de atención.
- Atención directa a población infantil menor de 6 años, su familia y entorno, en supuestos de:
 - a) Trastornos cognitivos y retrasos evolutivos.
 - b) Trastornos psicomotores.
 - c) Trastornos motores.
 - d) Trastornos sensoriales.
 - e) Trastornos de la comunicación y el lenguaje.
 - f) Factores de riesgos biológicos que precisen seguimiento.
 - g) Afectivo y social y de autonomía personal.
 - h) Información, orientación y apoyo en todo el proceso de intervención.
- Velar por el cumplimiento del reglamento de régimen interior, que regulará como mínimo los siguientes aspectos del centro: derechos y deberes de los usuarios y de las familias o personas que los represente, normas generales de funcionamiento, sistema de admisión y bajas, horario de funcionamiento del centro.
- Propuesta de contratación de nuevos servicios.
- Llevar actualizado el registro de personas usuarias del Centro.
- Responsable del archivo y control de datos.
- Tareas de acogida, evaluación del menor, familia y su entorno de desarrollo, establecimiento del Plan de intervención con la familia, con el entorno y con el menor.
- Tutoría de alumnado en prácticas.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2DD5 109E E415 B7E6 0A4D **Fecha Firma:** 15-07-2026 08:03:47

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



2DD5109EE415B7E60A4D

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

VALORACIÓN : Grupo de Titulación: A1

Nivel C.D.: 25

Complemento Específico:

E.D.T.:

Dedicación: B: 20 H

Responsabilidad: T

M: 5 puntos.

Peligrosidad:

Penosidad:

Complemento de Productividad:

PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO/A TECNICO/A DE LA SECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

TRABAJADOR ADSCRITO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ARQUITECTO TÉCNICO O APAREJADOR; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICA; Clase: MEDIOS; Categoría; Especialidad: ARQUITECTO TÉCNICO/APAREJADOR.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ARQUITECTO TÉCNICO DE LA SECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE: Puesto de trabajo reservado a funcionarios Técnicos Medios de Administración Especial, a cuyo titular, bajo las órdenes del Jefe de la Sección de Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente, le corresponde el desempeño de funciones de estudio, asesoramiento y propuesta y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo, en relación entre otras con las siguientes materias de competencia municipal:

1º.- En relación con las obras públicas municipales, aquellas actuaciones que a requerimiento de la Alcaldía o Delegación de Área, tengan por objeto:

Código Seguro de Verificación (CSV): 2DD5 109E E415 B7E6 0A4D **Fecha Firma:** 15-07-2026 08:03:47

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

Firma electrónica



2DD5109EE415B7E60A4D

- Redacción de proyectos de obras de acuerdo con su competencia profesional.
- Dirección Facultativa de obras.
- Elaboración de documentación técnica requerida para la contratación de obras o servicios propios de esta Sección.
- Control y seguimiento de la ejecución de aquellas obras municipales, cuyo proyecto y dirección se lleve a cabo por técnicos ajenos a los Servicios Técnicos Municipales.
- Informe previo a la recepción de las obras por parte del Ayuntamiento, en su caso.
- Apoyo a otros servicios en el ámbito de su capacidad técnica reconocida.

2º.- Mediciones, presupuestos y valoraciones, en general, referidas a asuntos de su competencia.

3º.- Señalamiento de alineaciones y deslindes en caminos y vías rurales.

4º.- Todas aquellas actuaciones que le sean encomendadas en relación a edificios docentes e instalaciones deportivas y culturales de uso público y en general de inmuebles de propiedad municipal de acuerdo con su competencia profesional.

5º.- Tramitación de subvenciones y seguimiento de actuaciones municipales en materia de obras públicas municipales con otros organismos.

6º.- En relación con el Patrimonio Histórico-Artístico y arquitectónico, aquellas actuaciones que, en relación con dicho patrimonio, le sean encomendadas por la Alcaldía o Delegación del Área.

7º.- Proponer las resoluciones o decretos de trámite que procedan.

8º.- Entregar a Secretaría los expedientes de que se haya de dar cuenta y cuidado de que una vez dictada Resolución se devuelvan para su cumplimiento.

9º.- Velar por que se cumplan en tiempo y forma los actos y acuerdos dictados por los órganos en cada momento competentes y relación a las materias asignadas a su servicio.

10º.- Ordenar y custodiar los documentos y expedientes hasta una antigüedad de 5 años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo general.

11º.- Todas aquellas otras funciones específicas que se le encomienden, para las que le capacite el título exigido para el desempeño de este Puesto de Trabajo, con la coordinación del Jefe de la Sección de Licencias y Obras Públicas Municipales.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2DD5 109E E415 B7E6 0A4D **Fecha Firma:** 15-07-2026 08:03:47

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



2DD5109EE415B7E60A4D

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

VALORACION : Grupo de Titulación: A2
Nivel C.D.: 21
Complemento Específico:
E.D.T.: SI: 3 PUNTOS.
Dedicación: B: 90 HORAS
C: 4 PUNTOS
Responsabilidad:
SP: 2 puntos
T
Incompatibilidad: SI
Peligrosidad: NO
Penosidad: NO
Complemento de Productividad: NO

OBSERVACIONES:

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer la persona interesada cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montilla, 3 de julio de 2026.– El Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Código Seguro de Verificación (CSV): 2DD5 109E E415 B7E6 0A4D **Fecha Firma:** 15-07-2026 08:03:47

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



2DD5109EE415B7E60A4D

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**