

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Montilla**

Núm. 2.436/2023

Finalizado el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 12 de abril de 2023, correspondiente a la aprobación de modificaciones a la Plantilla de personal de este Ayuntamiento para el ejercicio 2023, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/88 reguladora de las Haciendas Locales, y al no haberse formulado reclamaciones, en cumplimiento del artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales en materia de régimen local se publican las modificaciones a la Plantilla para el ejercicio 2023, aprobadas por esta Corporación en Pleno, según el siguiente detalle:

-La Plaza de Ingeniero/a Informático/a. Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, que actualmente tiene asignado el Grupo de titulación A2, pasa a tener asignado el Grupo de titulación A1.

Asimismo, aprobadas en la sesión plenaria, de fecha 12 de abril de 2023, modificaciones a la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, se procede a la publicación íntegra de las citadas modificaciones, según el siguiente detalle:

(Ver modificación RPT en Anexo adjunto)

Contra los citados acuerdos, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Montilla, 2 de junio de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

"PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 18 SERVICIOS DE CULTURA 1".

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 2ª DE SERVICIOS VARIOS; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C2 Escala: ; Subescala: Clase: ;Categoría: OFICIAL DE 2ª; Especialidad: SERVICIOS VARIOS.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 2ª SERVICIOS CULTURA (2): Puesto de trabajo reservado a Oficial de Segunda del Cuadro Laboral a cuyo titular quedan reservadas las tareas propias de conductor del vehículo de Cultura, incluyendo como tales, las relativas a carga y descarga del material propio o a utilizar en las actividades e instalaciones Culturales, siendo además funciones específicas del titular de este puesto de trabajo las tareas de montaje y desmontaje de escenarios, montaje y desmontaje y preparación de locales para exposiciones, pequeñas reparaciones, colocación de carteles, reparto de correspondencia, vigilancia de exposiciones y actos culturales, infraestructura de actividades culturales, colaboración con los servicios de Cultura y Festejos, y todo aquello que por las características de la plaza le sea asignado por el Jefe de la dependencia atendiendo a su categoría y las necesidades del servicio, y en todo caso:

- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Manejo de máquinas, copiadoras, multcopistas, reproductoras, encuademadoras y similares.
- Preparar los locales y estar presentes en aquellos actos o actividades que se realicen en estos edificios por si fueran necesarios sus servicios, y en los demás actos que tengan lugar fuera del mismo, en colaboración con el resto del personal de cultura, cuando sean requeridos para ello.
- Realizar dentro de las dependencias los traslados de mobiliario, material y enseres que fueran necesarios.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16

Complemento Específico:	
E.D.T.:	NO
Dedicación:	C: 3 PUNTOS
Responsabilidad:	NO
Incompatibilidad:	NO
Peligrosidad:	2-1-1: 12% C.D.
Penosidad:	I.D). 5% S. y C.D. (jornada partida)
	I.C). 5% S. y C.D. (sábados y festivos)
Complemento de Productividad:	NO

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 2ª SERVICIOS DE CULTURA 2º.

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 2ª DE SERVICIOS VARIOS; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C2; Escala: ; Subescala: Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 2ª; Especialidad: SERVICIOS VARIOS.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 2ª SERVICIOS CULTURA (2): Puesto de trabajo reservado a Oficiales de 2ª de Servicios Varios del Cuadro Laboral, con conocimientos y práctica adecuadas, para el desarrollo de las funciones asignadas a este puesto de trabajo, y a cuyo titular le Corresponderá la realización de los trabajos y tareas para las que específicamente capacite la titulación en cada caso exigida para el desempeño de este puesto de trabajo, de conformidad con las directrices señaladas por los órganos municipales competentes.

Corresponderá al titular de este puesto de trabajo, en todo caso, las tareas de organización de talleres y las específicas de Monitor de aquellos que se determinen. Vigilancia de exposiciones y actos culturales. Tareas de colaboración con la Delegación de Festejos. Apoyo en la programación de actividades culturales y gestión de cobro de talleres y actividades culturales, y, en todo caso:

- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Manejo de máquinas, copiadoras, multicopistas, reproductoras, encuadernadoras y similares.
- Preparar los locales y estar presentes en aquellos actos o actividades que se realicen en estos edificios por si fueran necesarios sus servicios, y en los demás actos que tengan lugar fuera del mismo, en colaboración con el resto del personal de cultura, cuando sean requeridos para ello.
- Realizar dentro de las dependencias los traslados de mobiliario, material y enseres que fueran necesarios.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	16
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	C: 3 PUNTOS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	2-1-1: 12% C.D.
	Penosidad:	I.D). 5% S. y C.D. (jornada partida)

I.C). 5% S. y C.D. (sábados y festivos)
Complemento de Productividad: NO

PUESTO DE TRABAJO: SUBINSPECTOR DE POLICÍA

TITULAR DE LA PLAZA DE: SUBINSPECTOR DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA EJECUTIVA; Especialidad: CATEGORÍA SUBINSPECTOR.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

SUBINSPECTOR DE POLICÍA: El Subinspector de la Policía Local tendrá todas las funciones propias de la Policía Local como integrante de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, siendo de su responsabilidad la buena marcha y funcionamiento del servicio en general.
Dependerá directamente del Alcalde o el Concejale Delegado designado por éste.
Será el primer responsable de las fuerzas a sus órdenes, del modo como se presta el servicio, y del comportamiento, disciplina, aseo y policía de los componentes del cuerpo. Correspondiéndole la dirección e inspección directa del servicio con la colaboración de los oficiales.
Diariamente despachará con el Alcalde o Delegado del Servicio para recibir instrucciones, debiendo dar cuenta de todas las novedades e incidencias ocurridas en las anteriores 24 horas.
Formulará las propuestas que estime pertinentes para el mejor desarrollo y funcionamiento del Servicio y organización del mismo, debiendo informar anualmente de la labor de conjunto realizada por la Policía Local durante el año anterior.
Dictará las instrucciones relativas a los servicios diarios. Debiendo hacerse cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia o envergadura lo requieran.
Tendrá a su cargo la oficina del cuerpo y el servicio de informes, debiendo llevar los correspondientes libros de registro y el archivo de documentos que el servicio exija y expidiendo las certificaciones que correspondan con el visto bueno del Alcalde o del Delegado, en su caso.
Emitirá informe en relación con cuantos asuntos o servicios le sean requeridos por la Alcaldía y los demás órganos de gobierno municipal.
Acompañará a las autoridades municipales con las fuerzas que se le ordenen a todos los actos en que concurra la Corporación.
Será el encargado y responsable del Depósito Municipal de Detenidos.
Asimismo, realizará todas las demás funciones que determinen el Reglamento interno y cualesquiera otras tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo, de su graduación y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A2
Nivel C.D.:	24	
Complemento Específico:		
E.D.T.:	SI: 4 PUNTOS	
Dedicación:	A) 15% s/ S. + CD. Más	120 H.
	B) 135 H Educación Vial	
	C) 7 PUNTOS	
Responsabilidad:	M: 8 PUNTOS	
	T	
	SP: 3 PUNTOS	
		RFM: 1 (en base a los ingresos anuales)

que se realicen por los conceptos de arrendamiento de señales de tráfico y Retirada de vehículos. Caso de que se formule cualquier otro tipo de cargo, se aplicará el régimen establecido para los puestos de trabajo a los que ocasionalmente se formulan cargos

Incompatibilidad: SI
Peligrosidad: 3.2.1.: 18% CD
Penosidad: II D). 1: 3% CD.
Complemento de Productividad: NO

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA ADJUNTO A JEFATURA

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA OFICIAL.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE POLICÍA ADJUNTO A JEFATURA: Los oficiales de la Policía Local realizarán todas las funciones propias de los Policías Locales, siendo además los responsables y encargados del servicio.

Serán funciones específicas de los oficiales:

-La distribución del personal a los distintos lugares y para los distintos servicios que deban prestar, de acuerdo con las instrucciones generales determinadas por el Subinspector al que darán cuenta de todas las novedades ocurridas durante el turno en que están de servicio.

-Serán los encargados del material, que deberán controlar, y al finalizar el turno comprobarán el estado de vehículos y los equipos con los que están dotados y del resto del material de que se dispone para la realización de los servicios, dando cuenta de las anomalías observadas.

-Se harán cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia o envergadura así lo requieran.

La realización de cualquier tarea que se les encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puesto de trabajo, de su graduación y relacionadas con el servicio.

Son funciones específicas de este puesto:

- Sustituir al Subinspector en los periodos de bajas laborales, vacaciones y permisos.
- Será el responsable de realizar los cuadrantes de trabajo, en aplicación de la normativa vigente y de las necesidades de la prestación del servicio, lo que englobará:
 - La realización de cuadrantes y sus modificaciones.
 - La determinación de los servicios ordinarios y extraordinarios.
 - Autorización y/o denegación de permisos.
- Le corresponderá la dirección e inspección directa del servicio con la colaboración de los oficiales, emitiendo las órdenes pertinentes para el mejor desarrollo y funcionamiento del servicio y organización del mismo.
- Programará y ordenará los servicios diarios, haciéndose cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia lo requieran.

- Dependerá orgánicamente del Subinspector Jefe de Policía al que informará diariamente de todas las novedades e incidencias ocurridas en las anteriores 24 horas, y recibirá del mismo las instrucciones.
- Emisión de los correspondientes informes con referencia a todas las funciones que le son atribuidas.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	22
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	A): 120 HORAS C: 6 PUNTOS M: 7 PUNTOS
	Responsabilidad:	T SP: 3 PUNTOS. RFM: 1 (en base a los ingresos anuales que se realicen por los conceptos de arrendamiento de señales de tráfico y Retirada de vehículos. Caso de que se formule cualquier otro tipo de cargo, se aplicará el régimen establecido para los puestos de trabajo a los que ocasionalmente se formulan cargos.)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1.: 18% CD
	Penosidad:	I.B): 22,5% S + CD. II.D). I: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 1º - 9º

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA OFICIAL.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE POLICÍA: Los oficiales de la Policía Local realizarán todas las funciones propias de los Policias Locales, siendo además los responsables y encargados del servicio.

Serán funciones específicas de los oficiales:

-La distribución del personal a los distintos lugares y para los distintos servicios que deban prestar, de acuerdo con las instrucciones generales determinadas por el Subinspector al que darán cuenta de todas las novedades ocurridas durante el turno en que están de servicio.

-Serán los encargados del material, que deberán controlar, y al finalizar el turno comprobarán el estado de vehículos y los equipos con los que están dotados y del resto del material de que se dispone para la realización de los servicios, dando cuenta de las anomalías observadas.

-Se harán cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia o envergadura así lo requieran.

C/ Puerta de Aguilar, nº 10.- Tfños. 957 65 01 50; 957 65 01 54 - Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

La realización de cualquier tarea que se les encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puesto de trabajo, de su graduación y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	22
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS
		T
		SP: 3 PUNTOS.
		RFM: 1 (en base a los ingresos anuales que se realicen por los conceptos de arrendamiento de señales de tráfico y Retirada de vehículos. Caso de que se formule cualquier otro tipo de cargo, se aplicará el régimen establecido para los puestos de trabajo a los que ocasionalmente se formulan cargos.)
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1.: 18% CD
	Penosidad:	I.B): 22,5% S + CD.
		II.D). I: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 3º

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA OFICIAL.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE POLICÍA: Los oficiales de la Policía Local realizarán todas las funciones propias de los Policías Locales, siendo además los responsables y encargados del servicio.

Serán funciones específicas de los oficiales:

-La distribución del personal a los distintos lugares y para los distintos servicios que deban prestar, de acuerdo con las instrucciones generales determinadas por el Subinspector al que darán cuenta de todas las novedades ocurridas durante el turno en que están de servicio.

-Serán los encargados del material, que deberán controlar, y al finalizar el turno comprobarán el estado de vehículos y los equipos con los que están dotados y del resto del material de que se dispone para la realización de los servicios, dando cuenta de las anomalías observadas.

-Se harán cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia o envergadura así lo requieran.

La realización de cualquier tarea que se les encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puesto de trabajo, de su graduación y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
--------------	----------------------	----

Nivel C.D.:	22
Complemento Específico:	
E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
Dedicación:	C: 6 PUNTOS B: 144 HORAS.
Educación Vial	
Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS T SP: 3 PUNTOS. RFM: 1 (en base a los ingresos anuales que se realicen por los conceptos de arrendamiento de señales de tráfico y Retirada de vehículos. Caso de que se formule cualquier otro tipo de cargo, se aplicará el régimen establecido para los puestos de trabajo a los que ocasionalmente se formulan cargos.)
Incompatibilidad:	NO
Peligrosidad:	3.2.1.: 18% CD
Penosidad:	I.B): 22,5% S + CD. II.D). 1: 3% CD.
Complemento de Productividad:	NO

OBSERVACIONES:

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE POLICÍA 4º

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA OFICIAL.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE POLICÍA: Los oficiales de la Policía Local realizarán todas las funciones propias de los Policias Locales, siendo además los responsables y encargados del servicio.

Serán funciones específicas de los oficiales:

-La distribución del personal a los distintos lugares y para los distintos servicios que deban prestar, de acuerdo con las instrucciones generales determinadas por el Subinspector al que darán cuenta de todas las novedades ocurridas durante el turno en que están de servicio.

-Serán los encargados del material, que deberán controlar, y al finalizar el turno comprobarán el estado de vehículos y los equipos con los que están dotados y del resto del material de que se dispone para la realización de los servicios, dando cuenta de las anomalías observadas.

-Se harán cargo personalmente de aquellos servicios que por su importancia o envergadura así lo requieran.

La realización de cualquier tarea que se les encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puesto de trabajo, de su graduación y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	22

Complemento Específico:	
E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
Dedicación:	C: 6 PUNTOS B: 135 HORAS.
Educación Vial	
Responsabilidad:	M: 6 PUNTOS T SP: 3 PUNTOS. RFM: 1 (en base a los ingresos anuales que se realicen por los conceptos de arrendamiento de señales de tráfico y Retirada de vehículos. Caso de que se formule cualquier otro tipo de cargo, se aplicará el régimen establecido para los puestos de trabajo a los que ocasionalmente se formulan cargos.)
Incompatibilidad:	NO
Peligrosidad:	3.2.1.: 18% CD
Penosidad:	I.B): 22,5% S + CD. II.D). 1: 3% CD.
Complemento de Productividad:	NO

PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 1º - 34º

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo

C/ Puerta de Aguilar, nº 10.- Tfños. 957 65 01 50; 957 65 01 54 - Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

- a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
 - Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
 - Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
 - Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
 - Detención de presuntos culpables y, custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
 - Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
 - El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
 - La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
 - Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
 - Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
 - Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
 - Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
 - Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
 - Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
 - Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
 - Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
 - Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
 - Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
 - Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
 - Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extraviados y demás riesgos u obligaciones inherentes.
 - Control y gestión de objetos perdidos.
 - Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	21
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.

Penosidad: I.B):22,5% S + CD.
II.D).1: 3% CD.
Complemento de Productividad: NO

PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA 2º, 11º, 14º, 26º.

TITULAR DE LA PLAZA DE: POLICÍA; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: POLICÍA Y SUS AUXILIARES; Categoría: ESCALA BÁSICA; Especialidad: CATEGORÍA POLICÍA.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

POLICÍA: Los Policías Locales, de acuerdo con la Ley 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 13/2001 de Coordinación de Policías Locales y con el Anexo interno de funcionamiento de Policía Local, tendrán las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de la Corporación local y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
- Vigilancia y custodia de edificios públicos e instalaciones del Patrimonio Municipal, con protección del Patrimonio histórico.
- Velar por el medio ambiente urbano, inspeccionando instalaciones en vía pública, vigilando jardines públicos y protegiendo la salubridad pública.
- Velar porque las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
- Emisión de informes cuando les sean requeridos.
- Recogida de denuncias de ciudadanos.
- Traslado de personas detenidas dentro del término municipal.
- Policía administrativa, en lo relativo al cumplimiento de las leyes y reglamentos generales, las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como velar por la seguridad en los itinerarios alternativos del tráfico con motivo de celebración de actividades o eventos que discurran en vía pública, realizando cortes de calle de manera total o parcial por incidencia de tráfico, carga o descarga, obras, mudanzas, etc.
- Colaborar en la retirada y depósito de vehículos estacionados en vía pública por el servicio de grúa de acuerdo a la legislación vigente, así como la custodia y control de los mismos.
- Tramitación de los expedientes de vehículos abandonados y control y gestión de los vehículos precintados.
- Instruir atestados e informes por motivos de circulación dentro del casco urbano.
- Instrucción de atestados y asistencia a declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Detención de presuntos culpables y custodia y traslado en el término municipal de detenidos.
- Participar en las funciones de policía judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico, especialmente con relación al tráfico y en el ámbito de las competencias municipales, de acuerdo con la legislación vigente.
- El seguimiento de las medidas judiciales impuestas con carácter provisional o definitivo, así como el control de localizaciones permanentes.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes

C/ Puerta de Aguilar, nº 10.- Tfños. 957 65 01 50; 957 65 01 54 - Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Colaborar con los servicios municipales vigilando el normal funcionamiento de los servicios públicos, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
- Colaborar con los servicios sanitarios cuando sean requeridos para ellos.
- Atender y operar las demandas relativas al sistema de coordinación de emergencias de Andalucía 112 cuando sean requeridos para ello en el marco de sus competencias.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, velando los vecinos y sus bienes manteniendo y restableciendo, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- Vigilar y velar por el desarrollo de ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- Regular el tráfico en las horas de entrada y salida y vigilar el exterior de centros escolares, garantizando la seguridad vial y detectando posibles hechos ilegales en el entorno escolar.
- Participar en los programas preventivos de la Jefatura Provincial de Tráfico, confeccionando informes estadísticos de tráfico y realizando controles de alcoholemia, consumo de estupefacientes, documentación de vehículos, utilización del casco, cinturón de seguridad y teléfonos móviles, etc
- Vigilancia y control de videocámaras de jefatura de policía y demás zonas y edificios públicos, colaborando con la central de alarmas.
- Actuación con los animales tanto de raza canina, como otras, vigilando la tenencia de animales potencialmente peligrosos, posibles molestias causadas en el casco urbano, extraviós y demás riesgos u obligaciones inherentes.
- Control y gestión de objetos perdidos.
- Control y gestión del arrendamiento de señalización portátil temporal.

Así como todas aquellas funciones análogas a las enumeradas y en general, la realización de cualquiera tareas que se le encomienden adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo y relacionadas con el servicio.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	21
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	SI: 7 PUNTOS
	Dedicación:	C: 6 PUNTOS B: 135 HORAS. Educación Vial
	Responsabilidad:	SP: 3 PUNTOS
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3.2.1. 18% CD.
	Penosidad:	I.B):22,5% S + CD. II.D).1: 3% CD.
	Complemento de Productividad:	NO

PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

TITULAR DE LA PLAZA DE: INGENIERO INFORMÁTICO; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A1 Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICA; Clase: SUPERIOR ; Categoría: TITULADO DE GRADO INGENIERO INFORMÁTICO; Especialidad: INGENIERO INFORMÁTICO.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.- Puesto de trabajo reservado a funcionarios, grupo de titulación

C/ Puerta de Aguilar, nº 10.- Tfños. 957 65 01 50; 957 65 01 54 - Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

A1, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, clase Superior, categoría Titulado de Grado Ingeniero Informático, especialidad Ingeniero Informático, a cuyo titular corresponde:

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

- La coordinación, planificación y supervisión del trabajo del servicio.
- El mantenimiento de las relaciones necesarias con las jefaturas de los servicios del Ayuntamiento, para analizar las distintas necesidades de las tecnologías de la información y en lo relativo a otros tipos de procesos.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de protección de datos de carácter personal y de la transparencia.
- Colaborar con el análisis de posibles contrataciones de bienes y servicios dentro del Servicio.
- La dirección de proyectos tecnológicos del servicio.
- Mantener el servicio al día de las tendencias en tecnologías aplicadas a la gestión de todos los servicios que integran el Ayuntamiento.
- Coordinar los recursos humanos asignados al Servicio a cada proyecto, sean internos o de empresas externas.
- Coordinar las demandas de los departamentos en materia tecnológica.
- Analizar y realizar las propuestas de gastos y necesidades del Servicio.
- La gestión administrativa del servicio.
- Colaborar en la realización de informes de carácter técnico realizados en el Servicio.
- La impartición de formación a los usuarios informáticos.
- Supervisar el desarrollo de los sistemas de aplicación en el Ayuntamiento.
- Gestionar los sistemas y programas informáticos del Ayuntamiento.
- Gestionar y supervisar los trabajos de información interna realizados por las asistencias técnicas.
- Asesorar en licitaciones para la contratación de productos y/o servicios relacionados con el área informática, participando en el análisis técnico de las propuestas.
- Definir políticas y controlar su cumplimiento en cuanto a gestión integral de la seguridad, redes y conexión, seguridad, telefonía e instalaciones.
- Detectar y realizar el análisis de necesidades de los programas de gestión del Ayuntamiento.
- Proponer aquellos cambios en los sistemas de información internos y modelos de explotación que estime oportunos para una mejor optimización de los recursos.
- Colaborar con el departamento financiero en el control de la gestión económica de su área de trabajo.
- Colaborar con el departamento de contratación en la elaboración de pliegos y valoración de ofertas correspondientes a su área de trabajo.
- Coordinar y realizar un seguimiento del cumplimiento de las obligaciones asumidas por las empresas adjudicatarias relacionadas con su área de trabajo.
- Supervisar toda la documentación administrativa necesaria para su área de trabajo.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por sus superiores en el ámbito de sus competencias.

Valoración:	Grupo de Titulación	A1
	Nivel C.D.:	25
	Complemento Específico:	
	E.D.T.	NO

Dedicación:	NO
Responsabilidad:	T. M: 4 PUNTOS
Incompatibilidad:	NO
Peligrosidad:	NO
Penosidad:	ILB').3: 20% s/ CD.
Complemento de Productividad:	NO

PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR TECNICO SUPERIOR DE DEPORTES.

TITULAR DE LA PLAZA DE: DIRECTOR TECNICO SUPERIOR DE DEPORTES; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL ; Subescala: TÉCNICOS ; Clase: SUPERIORES Categoría: LICENCIADO/GRADUADO EN CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTES; Especialidad: DEPORTES.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

DIRECTOR TÉCNICO SUPERIOR DE DEPORTES: Puesto de trabajo reservado a personal funcionario, Licenciado/Graduado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte, a cuyo titular le corresponderá la realización de los trabajos y tareas para las que específicamente capacite la titulación exigida, de conformidad con las directrices señaladas por los órganos municipales competentes y referidas a las siguientes materias:

- 1.- Responsable de los tres departamentos (Actividades, Instalaciones y Administración), así como del personal adjunto a los mismos.
- 2.- Programación, Dirección y Coordinación de todos los programas y actividades deportivas.
- 3.- Presentar la memoria anual de actividades y gestión del Servicio.
- 4.- Dirección del personal técnico encargado de la ejecución y desarrollo técnico de los programas deportivos, en coordinación con el responsable de actividades.
- 5.- Dirección de la gestión y del mantenimiento de las Instalaciones Deportivas.
- 6.- Propuesta de actuaciones para mejor funcionamiento del Servicio y del personal necesario.
- 7.- Elaborar las propuestas encaminadas a dotación y creación de instalaciones, así como mejora y ampliación de las ya existentes.
- 8.- Gestionar y controlar el presupuesto anual del Servicio.
- 9.- Elaborar la propuesta de Precios Públicos y elevarla a los órganos competentes.
- 10.- Elaborar la propuesta anual de presupuesto, tanto de las Partidas Presupuestarias, Subvenciones e inversiones.
- 11.- Realizar el Proyecto Anual de Actividades.
 - 1ª Fase: Planificación de las mismas (Instalaciones, Horarios, etc.)
 - 2ª Fase: Personal Técnico.
 - 3ª Fase: Recursos Económicos.

- 12.- Realizar propuestas sobre necesidades de personal.
- 13.- En coordinación con el Encargado de Instalaciones proponer e informar al Delegado de mejoras o actuaciones en las Instalaciones Deportivas.
- 14.- Elaborar los Planings Anuales de Ocupación de las Instalaciones Deportivas Existentes:
- 15.- Elaborar los Proyectos Técnicos en materia de Actividades y equipamiento para solicitar Subvenciones a distintos organismos (Junta, Diputación, etc.), en coordinación con el Responsable de Actividades.
- 16.- Elaborar junto con el Coordinador de Actividades la memoria Técnica de Justificación de todas las Subvenciones y Ayudas recibidas.
- 17.- Elaboración de las normas de uso y normativa de los diferentes espacios que conforman las Instalaciones Deportivas Municipales.
- 18.- Propuesta de gastos. Iniciar Expedientes de contratación de servicios o adquisición de suministros (Seguridad, Limpieza, productos, etc.).
- 19.- Elaborar propuesta de externalización de los Servicios y Programas Deportivos, así como control y seguimiento de los contratos ya existentes.
- 20.- Como miembro del Consejo Asesor de Deportes, Comisión Técnica del S.M.D. y de la Mesa de Subvenciones de Deportes, asistir a las Sesiones que de estos órganos se convoquen, así como realizar las funciones inherentes y encomendadas a sus miembros.
- 21.- Las mencionadas funciones tienen carácter enunciativo y no limitativo, correspondiendo cuantas otras fueran congruentes con las facultades de Planificación, Organización, Dirección y Control.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	25
	Complemento Específico:	
	Dedicación:	A): 150 HORAS C: 8 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 8 PUNTOS T
	Incompatibilidad:	SP: 2 PUNTOS. NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad: (Jornada partida)	I.D): 5% S + CD. I.C): 5% S+CD (sábados y festivos 50%)
	Complemento de Productividad:	NO

PUESTO DE TRABAJO: MONITOR DEPORTIVO.

TITULAR DE LA PLAZA DE: MONITOR DEPORTIVO; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C1; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: TÉCNICO AUXILIAR; Especialidad: MONITOR DEPORTIVO.

C/ Puerta de Aguilar, nº 10.- Tfños. 957 65 01 50; 957 65 01 54 - Fax 957 65 24 28 – 14550 MONTILLA (Córdoba)

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

MONITOR DEPORTIVO: Puesto de trabajo reservado a personal con conocimientos y práctica en disciplinas deportivas adecuadas, para el desarrollo de las funciones asignadas a este puesto de trabajo, perteneciente al cuadro laboral y a cuyo titular le corresponderá la realización de los trabajos y tareas para las que específicamente capacite la titulación exigida, de conformidad con las directrices señaladas por el Director Técnico Deportivo.

Corresponde al titular de este puesto de trabajo, entre otras, la realización de las siguientes tareas:

- Responsable del departamento de actividades.
- A las órdenes del Director Técnico, elabora, dirige, controla y evalúa los proyectos deportivos que se le indiquen y al personal afecto a los mismos.
- Coordinar las actividades y proyectos deportivos, seguimiento y control de los mismos, elaborando informes sobre el desarrollo de las actividades.
- Elaborar propuestas para el desarrollo de programas.
- Organiza el trabajo de los monitores y animadores responsables de la actividad.
- Impartición de clases y desarrollo de actividades y programas deportivos.

VALORACION:	Grupo de Titulación:	C1
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	2 PUNTOS
	Dedicación:	A): 150 HORAS
		C): 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	I.D)5%S. y C.D. (Jornada
		partida)
festivos 50%)		I:C)5% s/ S. Y C.D. (Sábados y
	Complemento de Productividad:	NO