

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Montilla

BOP-A-2024-2727

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con fecha 3 de julio de 2024, 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: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL SERVICIO DE OBRAS RESPONSABLE DEL MONTAJE DE FERIA Y EVENTOS CULTURALES.

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C2; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: OFICIAL DE 1ª; Especialidad: SERVICIO DE OBRAS RESPONSABLE DEL MONTAJE DE FERIA Y EVENTOS CULTURALES.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª ALBAÑIL : Puesto de trabajo reservado Oficiales 1ª Funcionarios, cuyo titular es aquel operario que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de Albañil, incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad, además de aquellas otras funciones que por necesidad del servicio de Obras Públicas se le encomienden relacionadas con la naturaleza de las funciones de los funcionarios Oficiales 1ª de Albañil.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	C2
	Nivel C.D.:	18
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	A: 110 H. C: 4 PUNTOS
	Responsabilidad:	NO
	Incompatibilidad:	NO
	Peligrosidad:	3-3-2: 24% s/ C.D.
	Penosidad:	II. A')B')C'). 3: 25% s/ C.D.
	Complemento de Productividad:	NO

Código Seguro de Verificación (CSV): 5166 75E3 BD8E E584 CA45 Fecha Firma: 24-07-2024 08:04:09

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

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



516675E3BD8EE584CA45

PUESTO DE TRABAJO: JEFE DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO DE ADMÓN. GENERAL Y LICENCIADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A1; Escala: ; Subescala: ; Clase: ; Categoría: SUPERIOR; Especialidad: LICENCIADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE DEL ÁREA DE INTERVENCIÓN Y HACIENDA: Puesto de trabajo reservado a Técnico de Administración General, Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales, a cuyo titular corresponde:

- La ejecución, instrucción y coordinación de los trabajos de la unidad administrativa, así como:
- Funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior.

- Y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo en relación con las funciones encomendadas por la legislación vigente y en la relación de puestos de trabajo al Interventor de Fondos respecto de la Gestión presupuestaria, Contabilidad, control presupuestario del Ayuntamiento, establecimiento, gestión, recaudación e inspección de tributos y demás recursos de la Hacienda Local.

Corresponderá además al Jefe del Área:

- Distribuir de acuerdo con el Interventor el personal adscrito al Área asignándole aquellas tareas que estime más convenientes, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada trabajador.
- Dirigir el personal que se halle directamente bajo sus órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.
- Informar los expedientes instruidos en relación con las materias o asuntos propios del Área y proponer resoluciones o decretos de trámite.
- Cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y de que todos los trámites se cumplan dentro de plazo.
- Entregar al Secretario los expedientes de que haya de dar cuenta y cuidar de que una vez dictada resolución, se devuelvan para su cumplimiento.
- Velar porque se cumplan en tiempo y forma los actos y acuerdos dictados por el órgano en cada momento competente en relación con las materias o asuntos propios del Área.
- Ordenar y custodiar la documentación y expedientes hasta una antigüedad de cinco años, momento a partir del cual pasarán al Archivo Administrativo General.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5166 75E3 BD8E E584 CA45 Fecha Firma: 24-07-2024 08:04:09

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

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



516675E3BD8EE584CA45

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

Los Jefes de Área velarán por el perfecto funcionamiento de la unidad administrativa, debiendo dar cuenta al Alcalde o Interventor de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que estimen procedentes; así como formular propuesta o sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.

Asimismo, vigilarán la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal adscrito al Área.

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	25
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 20 HORAS
	Responsabilidad:	M: 4 PUNTOS
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 3º

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyos titulares les corresponde el desempeño de funciones comunes al desempeño de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos, etc. respecto de los asuntos que en cada momento les asigne el Jefe de la Dependencia, y en todo caso la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con las materias que en cada momento estén asignadas a la dependencia. Mecanografiado y

Código Seguro de Verificación (CSV): 5166 75E3 BD8E E584 CA45 Fecha Firma: 24-07-2024 08:04:09

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

Firma automática



516675E3BD8EE584CA45

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

traslado de las comunicaciones, oficios, etc., en relación con los asuntos cuya tramitación corresponde a la dependencia, dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda. Otras tareas de ejecución administrativa de la dependencia que se les encomienden, adecuadas a la naturaleza de las funciones de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo. Gestión administrativa del Cementerio Municipal.

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

OBSERVACIONES:

PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 4º

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyos titulares les corresponde el desempeño de funciones comunes al desempeño de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos, etc. respecto de los asuntos que en cada momento les asigne el Jefe de la Dependencia, y en todo caso la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con las materias que en cada momento estén asignadas a la dependencia. Mecanografiado y

Código Seguro de Verificación (CSV): 5166 75E3 BD8E E584 CA45 **Fecha Firma:** 24-07-2024 08:04:09

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

Firma electrónica



516675E3BD8EE584CA45

traslado de las comunicaciones, oficios, etc., en relación con los asuntos cuya tramitación corresponde a la dependencia, dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda. Otras tareas de ejecución administrativa de la dependencia que se les encomienden, adecuadas a la naturaleza de las funciones de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo. Gestión administrativa del Cementerio Municipal.

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

PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 6º

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyos titulares les corresponde el desempeño de funciones comunes al desempeño de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos, etc. respecto de los asuntos que en cada momento les asigne el Jefe de la Dependencia, y en todo caso la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con las materias que en cada momento estén asignadas a la dependencia. Mecanografiado y traslado de las comunicaciones, oficios, etc., en relación con los asuntos cuya tramitación corresponde a la dependencia, dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el

Código Seguro de Verificación (CSV): 5166 75E3 BD8E E584 CA45 Fecha Firma: 24-07-2024 08:04:09

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

Firma automática



516675E3BD8EE584CA45

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

trámite que proceda. Otras tareas de ejecución administrativa de la dependencia que se les encomienden, adecuadas a la naturaleza de las funciones de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo. Gestión administrativa del Cementerio Municipal.

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

PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 7º

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad:

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: Puesto de trabajo reservado a Administrativo de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyos titulares les corresponde el desempeño de funciones comunes al desempeño de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografía, despacho de correspondencia, archivo de documentos, etc. respecto de los asuntos que en cada momento les asigne el Jefe de la Dependencia, y en todo caso la preparación y seguimiento de los asuntos y expedientes relacionados con las materias que en cada momento estén asignadas a la dependencia. Mecanografiado y traslado de las comunicaciones, oficios, etc., en relación con los asuntos cuya tramitación corresponde a la dependencia, dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda. Otras tareas de ejecución administrativa de la dependencia que se les encomienden, adecuadas a la naturaleza de las funciones de los funcionarios a que se reserva la titularidad de estos puestos de trabajo.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5166 75E3 BD8E E584 CA45 Fecha Firma: 24-07-2024 08:04:09

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



516675E3BD8EE584CA45

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

PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

TITULAR DE LA PLAZA DE: ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo C1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL; Subescala: ADMINISTRATIVA; Clase: ; Categoría: ; Especialidad: .

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE INFORMÁTICA: Puesto de trabajo reservado a Administrativos de Administración General, de carácter predominantemente burocrático, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, normalmente de trámite y colaboración, así como trabajos de mecanografiado, despacho de correspondencia y archivo de documentos, respecto de los asuntos que en cada momento le asigne el Jefe de la dependencia. Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y cuidar de que se cumpla el trámite que proceda y todas aquellas tareas que se le encomienden en relación con los asuntos de su dependencia adecuados a la naturaleza de las funciones de este tipo de funcionarios y relacionados con el servicio.

VALORACION : Grupo de Titulación: C1
Nivel C.D.: 18
Complemento Específico:
E.D.T.: SI: 4 puntos.
Dedicación: NO
Responsabilidad: NO
NO
Incompatibilidad: NO
Peligrosidad: NO

Código Seguro de Verificación (CSV): 5166 75E3 BD8E E584 CA45 **Fecha Firma:** 24-07-2024 08:04:09

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

Firma automática



516675E3BD8EE584CA45

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

Penosidad: II. B').3: 15% s/ C.D.
Complemento de Productividad: A): 25% s/ C. Destino.

PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE LA SECCIÓN PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

TITULAR DE LA PLAZA DE: ARQUITECTO SUPERIOR; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO;
Grupo de Titulación: A; Subgrupo A1; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICOS;
Clase: SUPERIORES; Categoría: TITULADO SUPERIOR DE ESCUELAS TÉCNICAS; Especialidad:
ARQUITECTURA.

DESCRIPCION-VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE SECCIÓN DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO: Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Especial, Subgrupo Técnicos Superiores: Arquitecto Superior, a cuyo titular le corresponde el desempeño de funciones de estudio, asesoramiento y propuesta y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente el título exigido para el desempeño de este puesto de trabajo, en relación entre otras con las siguientes materias de competencia municipal:

1º.- Procesos de redacción, revisión o modificación del Planeamiento Urbanístico Municipal:

- Propuestas sobre su oportunidad, conveniencia, objetivos, etc.
- Seguimiento de los trabajos.
- Coordinación entre Ayuntamiento, redactores y otras Administraciones, en su caso.
- Informe-propuesta previo a los actos de aprobación.

2º.- Procesos de desarrollo del Planeamiento en materia de Gestión, Ejecución y Disciplina Urbanísticas:

- Dirección, coordinación y seguimiento en la redacción de los instrumentos de desarrollo (Planes, Estudios de Detalle, Proyectos de Urbanización. etc.) de iniciativa municipal.
- Informes y propuestas en los casos de iniciativa particular.
- Seguimiento de la ejecución de las obras de urbanización, incluyendo las certificaciones correspondientes e informes sobre su adecuación al documento aprobado.
- Informe técnico-urbanístico requerido en expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.
- Informe previo a la recepción por parte del Ayuntamiento de viales, zonas verdes, equipamiento público, etc., así como de edificaciones, urbanizaciones, referidos a ejecución de instrumentos de planeamiento.
- Valoraciones en general, referidas a los asuntos anteriormente citados.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5166 75E3 BD8E E584 CA45 **Fecha Firma:** 24-07-2024 08:04:09

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

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**



516675E3BD8EE584CA45

3º.- Promoción y gestión de obtención de suelo y actuaciones protegibles de competencia municipal en relación con viviendas.

4º.- Aquellas obras públicas municipales que se estimen convenientes, a requerimiento del Sr. Alcalde o Delegado del Área:

- Redacción de los proyectos.
- Dirección facultativa de las obras anteriores.
- Redacción de la documentación técnica requerida para la contratación de obras o servicios propios de su sección.
- Apoyo a otros servicios en el ámbito de su capacidad técnica reconocida.

5º.- Patrimonio Histórico-Artístico y Arquitectónico.

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

6º.- Mediciones, presupuestos y valoraciones, en general, referidos a asuntos de su competencia.

7º.- Informes en expedientes de declaración de ruina y órdenes de ejecución por razones de seguridad, salubridad y ornatos públicos.

8º.- Señalamiento de alineaciones y rasantes previamente establecidas y detalladas en el instrumento de planeamiento aprobado.

9º.- Coordinación de las consultas e informaciones urbanísticas.

10º.- Informe previo a la recepción por parte del Ayuntamiento de inmuebles no relacionados con el desarrollo de planeamiento urbanístico.

11º.- Como Jefe de la Sección de Planeamiento Urbanístico, le corresponderán las siguientes funciones:

1.- Distribuir, de acuerdo con Secretaría, el personal adscrito a los distintos servicios, asignándoles las tareas que estime más convenientes, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada funcionario y trabajador.

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

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

Código Seguro de Verificación (CSV): 5166 75E3 BD8E E584 CA45 **Fecha Firma:** 24-07-2024 08:04:09

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



516675E3BD8EE584CA45

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

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

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

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

VALORACION :	Grupo de Titulación:	A1
	Nivel C.D.:	27
	Complemento Específico:	
	E.D.T.:	NO
	Dedicación:	B: 100 HORAS C: 6 PUNTOS
	Responsabilidad:	M: 8 PUNTOS T SP: 2 Puntos
	Incompatibilidad:	SI
	Peligrosidad:	NO
	Penosidad:	NO
	Complemento de Productividad:	NO

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montilla, 4 de julio de 2024.- El Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

Código Seguro de Verificación (CSV): 5166 75E3 BD8E E584 CA45 **Fecha Firma:** 24-07-2024 08:04:09

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

Firma automática



516675E3BD8EE584CA45

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba