

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 3.196/2022

Finalizado el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 6 de julio de 2022, correspondiente a la aprobación de modificaciones a la Plantilla de personal de este Ayuntamiento para el ejercicio 2022, de conformidad con lo establecido en el art.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 art. 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 2022 aprobadas por esta Corporación en Pleno, según el siguiente detalle:

- La Plaza de Licenciado/a en Derecho cambia su denominación a Asesor/a Jurídico/a del Centro de Información Municipal a la Mujer.
- La plaza de Promotor/a Igualdad cambia su denominación a Agente de igualdad del Centro Municipal de Información a la Mujer.
- Se crea la plaza de Psicólogo/a del Centro Municipal de Información a la Mujer.
- Se crea la plaza de Director/a Técnico/a de la unidad del centro de Atención Infantil Temprana.
- Se crea la plaza de Psicólogo/a de la unidad del centro de Atención Infantil Temprana.
- Se amortiza la plaza de Oficial 1ª Fontanero/a.
- Se transforma la plaza de Oficial 1ª Conductor/a del Servicio de Obras en una plaza de Oficial 1ª Conductor Maquinista.
- Se transforma una plaza de Oficial 2ª Jardinero en Oficial 1ª Jardinero.

Así mismo, aprobadas en la sesión plenaria de fecha 6 de julio de 2022, 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:

1º. Creación del PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS 3.

TITULAR DE LA PLAZA DE: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A1; Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL Subescala: TÉCNICA; Especialidad:

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN Y SERVICIOS JURÍDICOS.- Puesto de trabajo reservado a Técnico/a de Administración General, con las siguientes funciones:

- Funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior.
- 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 Secretario General.
- Proponer a la Secretaría General, de acuerdo con los Jefes de Negociado, el personal adscrito al Área que tenga asignada, asignándole aquellas tareas que estime más convenientes, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada trabajador.

- Coordinarse con los Jefes de Negociado de su Área respecto a la actuación administrativa y la gestión de personal.
- Informar los expedientes instruidos en relación con las materias o asuntos propios de su 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.
- Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Secretario en función de las necesidades de los servicios, adecuadas a las funciones propias de la titulación que le permite el acceso a este puesto de trabajo.
- Velarán por el perfecto funcionamiento de su Área administrativa, debiendo dar cuenta al Secretario de las anomalías o problemas que se planteen, con propuesta, en su caso, de las soluciones que estimen procedentes; así como formular propuestas o sugerencias que contribuyan a la mejor realización de los trabajos.
- Estudio de costes en los servicios municipales, elaboración de estudios económicos y de costes para los expedientes de contratación.

VALORACIÓN: Grupo: A1

Nivel C.D.: 25

Complemento Específico:

E.D.T.: NO

Dedicación: NO

Responsabilidad: T

Incompatibilidad: SI

Peligrosidad: NO

Penosidad: NO

Complemento de Productividad: NO

2º. Modificación del Puesto de Trabajo de Licenciado/a en Derecho del Centro de la Mujer, que pasará a denominarse:

PUESTO DE TRABAJO: ASESOR/A JURÍDICO/A DEL CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL A LA MUJER.

TITULAR DE LA PLAZA DE: ASESOR/A JURÍDICO/A CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL A LA MUJER; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A1; Escala: Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Superior; Categoría: Especialidad: LICENCIA TURA O GRADO EN DERECHO.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

ASESOR/A JURÍDICO/A. Puesto de trabajo reservado a Personal Funcionario en posesión de la titulación de Licenciado o Grado en Derecho, a cuyo titular están asignadas las siguientes funciones:

1. El personal técnico de asesoramiento jurídico del Centro de información de la Mujer debe informar y asesorar a la mujer sobre su situación y sobre las posibles soluciones o alternativas de que puede disponer, así como sobre los trámites legales de los procedimientos que puede emprender y, especialmente, sobre su derecho a denunciar, orientándola sobre la forma de realizarla. Llevará a cabo aquellas gestiones que deban instarse en garan-

tía de los derechos de la mujer.

2. Son funciones del asesoramiento jurídico en el centro municipal de información a la mujer las siguientes:

a) Prestar información y asesoramiento jurídico gratuito a mujeres en todos los ámbitos del Derecho, siempre que de su aplicación se derive una situación de desigualdad o discriminatoria para las mujeres, además de informar de las distintas ayudas y prestaciones a las que puedan optar.

Cuando se trate de víctimas de violencia de género, la asistencia jurídica gratuita comprenderá asesoramiento y orientación gratuitos en el momento inmediatamente previo a la interposición de denuncia o querrela.

b) En casos de especial riesgo para la víctima, tramitar la prestación del servicio público de Teleasistencia Móvil para víctimas de violencia de género.

c) Realizar el seguimiento de los procedimientos judiciales de todo tipo que afecten a la mujer víctima de violencia de género. Su labor incluirá el asesoramiento, explicación de los distintos procedimientos judiciales, acompañamiento en el desarrollo de los mismos y colaboración con la letrada o letrado que tenga asignada esta labor.

d) Solicitud de designación de abogada/o y procurador/a del Turno de Oficio Especializado en violencia de género. Información, asesoramiento y ayuda, en su caso, a cumplimentar la solicitud.

e) Proporcionar asesoramiento legal en la relación de cada mujer con sus hijas e hijos tras la ruptura o separación, a menores víctimas de violencia de género y a hijos e hijas huérfanos de víctimas de violencia de género.

f) Realizar la coordinación, el seguimiento y derivación, si procede, de cada caso conjuntamente con el servicio de asesoramiento psicológico, en su caso, o equipo técnico del centro así como con la totalidad de recursos de atención a mujeres víctimas de violencia de género, para realizar una intervención multidisciplinar: servicios sociales; salud; fuerzas y cuerpos de seguridad del estado; red de casas de acogida, empleo; etc.

g) Colaboración en la elaboración de memorias y documentos.

h) Cualquier otra función que, dentro de su ámbito de actuación, le encomienden.

i) Participación en Comisiones de investigación sobre malos tratos.

j) Realización de informes asistenciales de la mujer.

k) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Secretario en función de las necesidades de los servicios, adecuadas a las funciones propias de la titulación que le permite el acceso a este puesto de trabajo.

l) Facilitar el acceso al Servicio de Atención Integral y Acogida a Mujeres y a sus hijas e hijos víctimas de violencia de género, proporcionando acogida de emergencia.

m) Gestión y tramitación de prestaciones.

VALORACION: Grupo de Titulación A1

Nivel C.D.: 25

Complemento Específico:

E.D.T. NO

Dedicación: NO

Responsabilidad: T

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad: 1-1-1: 9% CD

Penosidad: NO

Complemento de Productividad: NO

3º. Modificación del puesto de trabajo Promotor/a de Igualdad de la Mujer que pasará a denominarse:

PUESTO DE TRABAJO: AGENTE DE IGUALDAD DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER

TITULAR DE LA PLAZA DE: AGENTE DE IGUALDAD CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A2 Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: Técnica Clase: Medio ; Categoría: ; Especialidad: CIENCIAS SOCIALES O JURÍDICAS O CIENCIAS DE LA SALUD.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE DE IGUALDAD MUJER: Puesto de trabajo reservado a funcionarios de Administración Especial, Técnico Medio, a cuyo titular corresponde:

1. El personal técnico agente de igualdad, será la persona encargada de la información, organización y gestión del centro. A tal efecto velará por el cumplimiento de los derechos de las personas usuarias.

2. Las funciones del agente de igualdad, serán las siguientes:

a) Atención individualizada y seguimiento a las personas usuarias mediante la atención personal, telefónica o por escrito.

b) Coordinación de la atención específica a las mujeres víctimas de violencia de género, poniendo a su disposición los recursos existentes en la Comunidad Autónoma a través de la gestión urgente de los servicios policiales, sanitarios, judiciales y sociales que fueran oportunos, con una especial atención en todo lo relacionado con el acceso a los recursos de emergencia existentes para dar una respuesta urgente a las situaciones de violencia.

c) Coordinación de la atención específica a mujeres en situación de especial vulnerabilidad y valorar la necesidad de derivación a servicios especializados en la atención a mujeres víctimas de violencia de género.

d) Información sobre los recursos disponibles, en su ámbito territorial, en relación con la igualdad de género.

e) Organización, gestión y seguimiento de conferencias, encuentros, jornadas, exposiciones o cursos.

f) Información sobre cursos, estudios y jornadas que se programen en su ámbito territorial, así como sobre las actividades y servicios desarrollados por el Instituto Andaluz de la Mujer .

g) Fomento del asociacionismo y la participación ciudadana de las mujeres, así como de grupos de personas que trabajen por la igualdad, a través de, entre otras:

– Coordinación con las distintas asociaciones y colectivos de mujeres de nuestro municipio.

– Atención e información relativa a subvenciones, asociacionismo, otras áreas de participación social y organismos.

– Apoyo y colaboración en actividades a través de diferentes vías de recursos, subvenciones, locales, equipamiento.

– Establecer cauces de participación junto con otras asociaciones, instituciones y organismos públicos, así como coordinación de sus actividades y programas.

– Difusión de campañas y actividades de otras instituciones y organismos.

– Gestión del Consejo Municipal de la Mujer.

– Biblioteca y documentación.

h) Recepción, canalización y tramitación de solicitudes de información o atención en materia de discriminación por razón de género.

i) Facilitar y acompañar procesos grupales y actuaciones comunitarias para la mejora de la calidad de vida, el abordaje de situaciones de riesgo, la prevención de la violencia, la coeducación en equidad y la salud de las mujeres.

j) Solicitud y gestión en el caso de que no contara el centro con personal técnico en psicología, en los casos que sea pertinente,

del informe de las entidades acreditadas para las situaciones de riesgo de trata, explotación sexual y situaciones de vulnerabilidad de mujeres en contextos de prostitución para el acceso a medidas de apoyo habitacional y económico.

k) Solicitud y gestión, en los casos que sea pertinente, del informe de acreditación administrativa de la condición de víctima de violencia de género por el Instituto Andaluz de la Mujer.

l) Elaboración de memorias e informes.

m) Tramitación de las sugerencias o quejas que versen sobre el funcionamiento del centro.

n) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Secretario en función de las necesidades de los servicios, adecuadas a las funciones propias de la titulación que le permite el acceso a este puesto de trabajo.

ñ) La recepción, canalización y tramitación de solicitudes de información o atención en materia de discriminación por razón de género.

VALORACION: Grupo de Titulación: A2

Nivel C.D.: 20

Complemento Específico:

E.D.T.: NO

Dedicación: NO

Responsabilidad: NO

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad: 1-1-1: 9% CD

Penosidad: NO

Complemento de Productividad: NO

4º. Creación del PUESTO DE TRABAJO: PSICÓLOGO/A DEL CENTRO INFORMACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

TITULAR DE LA PLAZA DE: PSICÓLOGO/A CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL A LA MUJER; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: Técnica Clase: MEDIO; Categoría:; Especialidad: PSICOLOGÍA.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

PSICÓLOGO/A: Puesto de trabajo reservado a la Plantilla de Funcionarios cuyo titular debe estar provisto del título de PSICOLOGÍA, y al que corresponden, las siguientes funciones:

- Impulsar medidas de apoyo psicológico a las mujeres que lo necesitan.

- Las funciones del personal técnico de asesoramiento psicológico del centro municipal de información a la mujer serán las siguientes:

a) Atención psicológica a las mujeres y especialmente a las víctimas de cualquier tipo de violencia de género.

b) Realización de valoraciones y orientaciones psicológicas, así como la emisión de los informes que se consideren pertinentes.

c) Solicitud y gestión en los casos que sea pertinente, del informe de las entidades acreditadas para las situaciones de riesgo de trata, explotación sexual y situaciones de vulnerabilidad de mujeres en contextos de prostitución para el acceso a medidas de apoyo habitacional y económico.

d) Realización de informes psicológicos, no periciales, en aquellos supuestos en los que sean solicitados por organismos públicos, cuando legalmente proceda.

e) Realizar la valoración de la demanda y de las necesidades individuales de cada mujer.

f) Participación en las actividades del centro.

g) Colaboración en la elaboración de memorias y documentos.

h) Aquellas otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde y/o el Secretario en función de las necesidades de los servicios, adecuadas a las funciones propias de la titulación que le

permite el acceso a este puesto de trabajo.

i) Cualquier otra función que, dentro de su ámbito de actuación, le encomienden.

VALORACION: Grupo de Titulación A2

Nivel C.D.: 21

Complemento Específico:

E.D.T. NO

Dedicación: NO

Responsabilidad: T

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad:

Penosidad: NO

Complemento de Productividad: NO

5º. Creación del PUESTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA

TITULAR DE LA PLAZA DE: DIRECTOR/A TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA; Reservada a: PERSONAL LABORAL a extinguir; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A2; 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.

- 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.
- 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: A2

Nivel C.D.: 21

Complemento Específico:

E.D.T.:

Dedicación: B: 20 H

Responsabilidad: T

M: 5 puntos.

Peligrosidad:

Penosidad:

Complemento de Productividad:

6º. Creación del PUESTO DE TRABAJO: PSICÓLOGO/A DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA

TITULAR DE LA PLAZA DE: PSICÓLOGO/A DE LA UNIDAD DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA; Reserva a: PERSONAL LABORAL a extinguir; Grupo de Titulación: A; Subgrupo: A2; 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 bajo las órdenes del Director del CAIT:

- Acogida del menor y de la familia
- Creación e implementación de la Historia de Atención Temprana
- Evaluación y tratamiento psicológico del menor, en el ámbito de la Atención Temprana.
- Intervención con la familia de menores usuarios en el ámbito de la Atención Temprana.
- Hipótesis diagnóstico funcional en base a la clasificación de la organización diagnóstica de atención temprana.
- Estimulación de capacidades cognitivas básicas: cognición, memoria y atención.
- Realización de programas de prevención tanto para los menores como para las familias.
- Intervención con el entorno (centros escolares, sanitarios, otros equipos).
- Aplicación y corrección de pruebas estandarizadas.
- Elaboración de programas de tratamiento.
- Emisión de informes.
- Elaboración de material específico para tratamiento.
- Tutoría de alumnado en prácticas
- Todas las funciones y tareas recogidas para un profesional de atención temprana y en especial de la psicología en la normativa reguladora de Atención Temprana que resulte de aplicación al Centro.
- 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

VALORACION : Grupo de Titulación: A2

Nivel C.D.: 21

Complemento Específico:

E.D.T.:

Dedicación:

Responsabilidad: T

Peligrosidad:

Penosidad:

Complemento de Productividad:

7º. El puesto de Jefe de la Sección de Obras Públicas Municipales, Servicios Públicos y Medio Ambiente por error aparece como plaza de Arquitecto Superior que en ningún momento había sido modificada, es decir, que por error administrativo había sido rectificado el documento de la relación de puestos de trabajo siendo Arquitecto Técnico Aparejador y quedando su descripción como sigue:

TITULAR DE LA PLAZA DE: ARQUITECTO/A TÉCNICO APAREJADOR; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: A; Subgrupo A1 Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: TÉCNICA; Clase: SUPERIOR; Especialidad: ARQUITECTO TÉCNICO/APAREJADOR/A.

8º. Modificación del puesto de Capataz Jardinero que pasará a denominarse:

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL 1ª JARDINERO/A

TITULAR DE LA PLAZA DE: Oficial de 1ª Jardinero/a Reserva a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C; Subgrupo: C2; Escala: ; Subescala: ; Clase:; Especialidad: Jardinero/a

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Oficial 1ª Jardinero/a: Puesto de trabajo reservado a oficiales primera del Cuadro Laboral, cuyo titular, a las órdenes directas del Jefe de Negociado de Obras Públicas Municipales, realiza, entre otras, las siguientes funciones específicas:

Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal jardinero adscrito a esta Jefatura, así como la perfecta realización de las tareas y trabajos, de acuerdo con las directrices marcadas por el jefe inmediato.

Efectuar los trabajos de jardinería cuando así lo requiera la naturaleza y el volumen de los trabajos.

Es responsable de la buena marcha y funcionamiento del servicio; debiendo dar cuenta a su jefe inmediato de cuantas incidencias se produzcan.

Distribuir entre los distintos tajos a su cargo el personal, materiales y medios, según las necesidades de cada momento, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

Otros trabajos que se le encomienden adecuados a la naturaleza de las funciones propias de Oficial 1ª Jardinero/a.

9º. Los puestos de ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARIA Y DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 5º y ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS TÉCNICOS 2º, actualmente reservados a personal laboral y sujetos a estabilización según la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, pasando a estar reservados a personal laboral a extinguir, transformándose en funcionario cuando las personas que actualmente ocupan los mismos cesen en la prestación de servicios: fallecimiento, jubilación, retiro, renuncia, declaración de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo de la persona que ocupa dicha plaza o cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva del puesto de trabajo o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que cesa

10º. Actualización de la descripción de determinados puestos, según el siguiente detalle:

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª ENCARGADO SEPULTURERO SERVICIO DE CEMENTERIO.

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: **PERSONAL FUNCIONARIO;** Grupo de Titulación: **C;** Subgrupo: **C2;** Escala: **ADMINISTRACIÓN ESPECIAL;** Subescala: **SERVICIOS ESPECIALES;** Clase: **PERSONAL DE OFICIOS;** Categoría: **OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL;** Especialidad: **SEPULTURERO.**

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL PRIMERA ENCARGADO SERVICIO DE CEMENTERIO. Puesto de trabajo reservado a personal de oficios de Administración Especial, Oficiales, cuyo titular es conocedor del oficio de Sepulturero, en el que se desenvuelve con soltura efectuando por el mismo, a la perfección, cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio, incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad, y en cuanto Responsable del Cementerio Municipal gobierna y vigila el trabajo de los operarios y trabajadores adscritos temporal o permanentemente al servicio y tiene bajo su directa responsabilidad el cuidado, buena marcha y mantenimiento del cementerio municipal, ejerciendo la supervisión y control de las tareas ejecutadas por sus subordinados además de realizar las mismas tareas a ellos encomendadas, así como aquellas otras que le son propias de acuerdo con los conocimientos prácticos del oficio que posee; debiendo velar así mismo por el cumplimiento de lo previsto en la legislación sanitaria y policía sanitaria mortuoria.

Son sus principales funciones y tareas:

-La inhumación de cadáveres, traslados de restos y exhumaciones.

-La limpieza de hierbas o tierras en las sepulturas, y pasillos.

-Vigilar por la seguridad de los restos mortales y de los objetos que con ellos se depositan.

-Cuidar de que el recinto y locales del cementerio se encuentren perfectamente atendidos y en buen estado de limpieza y conservación, poniendo en conocimiento del Alcalde o delegado del servicio cuantos inconvenientes se presenten para su consecución.

- Funcionamiento y uso del horno para la destrucción de ropas y objetos, que no sean restos humanos, procedentes de la evacuación y limpieza de sepulturas.

-La custodia y limpieza de cuantos ornamentos y objetos existan en las distintas dependencias del cementerio.

-La apertura y cierre del recinto, quedando bajo su custodia las llaves, que conservará en su poder, debiendo cerciorarse antes del cierre de que no queda nadie en el recinto.

-Vigilancia del recinto y locales.

-Cuidar de que en las horas de apertura del cementerio no falte él o algún Oficial.

Y en general la realización de los trabajos y tareas que se le encomienden, adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo y relacionadas con el servicio, 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.

El titular de este puesto de trabajo prestará su jornada en régimen de horario flexible atendiendo a las necesidades del servicio y el funcionamiento general del mismo y de acuerdo con las instrucciones dictadas o el horario que se establezca por la Corporación.

VALORACIÓN: Grupo: C2

Nivel C.D.: 18

Complemento Específico:

E.D.T.: NO

Dedicación: B): 150 H. (En concepto de inhumaciones y trabajos de preparación de las mismas en sábados, domingos y festivos.)

B: 40 horas (Apertura del Cementerio en Sábados, Domingos y Festivos, en régimen de turnos en los que se incluirá a todo el personal adscrito al Servicio).

C: 7 PUNTOS

Responsabilidad: M: 2 PUNTOS

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad: 2-2-2. 18% s/ CD

Penosidad: I.D) 5% s/ S. y CD. (jornada partida)

II A'): 3: 15% s/ CD

Complemento de Productividad: NO

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª SEPULTURERO SERVICIO DE CEMENTERIO.

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: **PERSONAL FUNCIONARIO;** Grupo de Titulación: **C;** Subgrupo: **C2;** Escala: **ADMINISTRACIÓN ESPECIAL;** Subescala: **SERVICIOS ESPECIALES;** Clase: **PERSONAL DE OFICIOS;** Categoría: **OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL;** Especialidad: **SEPULTURERO.**

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª SEPULTURERO. Puesto de trabajo reservado a personal de oficios de Administración Especial funcionarios cuyo titular realiza, bajo la dirección del Oficial 1ª Encargado del Servicio de Cementerio, trabajos propios del oficio que requieren ciertos conocimientos prácticos adecuados al oficio de Sepulturero y a los medios de que en cada momento disponga el servicio, y de acuerdo con las órdenes que se le dicten, y en general aquellos trabajos que le sean encomendados adecuados a la naturaleza de las funciones propias de los trabajadores a que se reserva este puesto de trabajo, siendo sus principales funciones y tareas:

- La inhumación de cadáveres, traslados de restos y exhumaciones.

- La limpieza de hierbas o tierra en las sepulturas y pasillos.

- La vigilancia por la seguridad de los restos mortales y de los objetos que con ellos se depositen.

- El traslado de cadáveres del coche fúnebre a la sala de autopsias y de esta a su destino.

- Cuidar de que el recinto y locales del cementerio se encuentren perfectamente atendidos y en buen estado de limpieza y conservación, poniendo en conocimiento del Oficial 1ª Encargado del Servicio del Cementerio cuantos inconvenientes se presenten para su consecución.

- Funcionamiento y uso del horno para la destrucción de ropas y objetos, que no sean restos humanos, procedentes de la evacuación y limpieza de sepulturas.

- La custodia y limpieza de cuantos ornamentos y objetos existan en las distintas dependencias del cementerio, tareas que realizará de acuerdo con las instrucciones dictadas por Oficial 1ª Encargado del Servicio de Cementerio; debiendo asimismo realizar cuantos trabajos se le asignen adecuados a la naturaleza de las funciones de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo y relacionadas con el servicio.

- 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.

El titular de este puesto prestará su jornada de trabajo en régimen de horario flexible atendiendo a las necesidades del servicio y el funcionamiento general del mismo y de acuerdo con las ins-

trucciones dictadas, o el horario que se establezca por la Corporación.

VALORACION: Grupo de Titulación: C2

Nivel C.D.: 18

Complemento Específico:

E.D.T.: NO

Dedicación: B: 150 Horas (En concepto de inhumaciones y trabajos de preparación de las mismas en sábados, domingos y festivos.)

B: 40 horas (Apertura del Cementerio en Sábados, Domingos y Festivos, en régimen de turnos en los que se incluirá a todo el personal adscrito al Servicio)

C: 7 PUNTOS

Responsabilidad: NO

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad: 2-2-2. 18% s/ CD

Penosidad: I.D) 5 % s/ S. y CD. (jornada partida)

II A'): 3: 15% s/ CD

Complemento de Productividad: NO

PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO DE ALMACÉN

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: PERSONAL DE OFICIOS; Categoría: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Especialidad: ALMACENERO.

ENCARGADO DEL ALMACÉN: Puesto de trabajo reservado a personal perteneciente al Grupo de Titulación C2, a cuyo titular corresponde la adquisición directa en establecimientos comerciales abiertos al público, proveedores del Ayuntamiento, de aquellos bienes que tengan la calificación de suministros menores, tales como material consumible de Oficina, productos de limpieza, utillaje, etc. así como formular pedidos y recibir los contratados y su custodia y posterior distribución a los distintos servicios y dependencias, bajo su responsabilidad, siendo, en todo caso, sus funciones más importantes las de:

- Recibir las peticiones que en relación con este material se le formulen por parte de las distintas dependencias y servicios.

- Procurar su compra directamente en establecimientos comerciales abiertos al público cuando la adquisición no exceda de determinada cuantía económica que en cada momento fije la Corporación, formular pedidos y proponer en los demás casos la adquisición de este material al órgano competente para la aprobación del gasto.

- Recibir los suministros que se adquieran y comprobar que son los solicitados así como que se entregan en óptimas condiciones de uso y distribuirlos a las distintas dependencias administrativas y servicios, según sus necesidades o peticiones.

- Seguimiento y control del material solicitado y facilitado.

- Velar y custodiar el material que en cada momento se deposita en el almacén, de acuerdo con lo anterior, o en concepto de reserva.

- Emitir informe, cuando sea requerido en tal sentido, en relación con las adquisiciones y pedidos realizados, los suministros distribuidos a las distintas dependencias y servicios y propuesta de los que se prevean van a ser necesarios para el período que se determine.

- Así como, todas aquellas tareas que se le asignen en cada momento, propias del servicio y adecuadas a la categoría profesional del titular de este puesto de trabajo.

- 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: C2

Nivel C.D.: 18

Complemento Específico:

E.D.T.: SI: 7 PUNTOS

Dedicación: A: 100 HORAS

Responsabilidad: RP: 3 PUNTOS = 15% C.D.

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad:

Penosidad: NO

Complemento de Productividad: NO

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL 1ª ENCARGADO ALBAÑIL

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: PERSONAL DE OFICIOS; Categoría: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Especialidad: ALBAÑIL.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª ENCARGADO ALBAÑIL: Puesto de trabajo reservado a Oficiales de 1ª Albañiles funcionarios, cuyo titular, a las órdenes directas del Jefe de Negociado de Obras Públicas Municipales, realiza entre otras, las siguientes funciones específicas:

- Vigilar la puntual entrada y el cumplimiento del horario por el personal albañil adscrito a esta Jefatura, así como la perfecta realización de las tareas, reparaciones y trabajos, de acuerdo con las directrices marcadas por el jefe inmediato.

- Distribuir entre los distintos tajos a su cargo el personal, materiales y medios, según las necesidades de cada momento, realizar replanteos y adoptar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, así como la lectura e interpretación de planos generales y de detalle que se refieran a trabajos de albañilería.

- 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: C2

Nivel C.D.: 18

Complemento Específico:

E.D.T.: SI: 7 PUNTOS

Dedicación: A: 125 HORAS (1)

C: 4 PUNTOS

Responsabilidad: M: 10 PUNTOS

SP: 3 PUNTOS

T

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad: 3-3-2: 24% s/ C.D.

Penosidad: II. A')B') C').3: 25% s/ C.D.

Complemento de Productividad: A: 25% CD. B: 10 puntos (2)

C: 25% CD

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL 1ª ALBAÑIL 3º

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: PERSONAL DE OFICIOS; Categoría: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Especialidad: ALBAÑIL.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL 1ª ALBAÑIL (TRES): Puesto de trabajo reservado a Oficiales 1ª del Cuadro Funcionario, 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 a 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: C2

Nivel C.D.: 18

Complemento Específico:

E.D.T.: NO

Dedicación: C: 4 PUNTOS

Responsabilidad: M: 6 PUNTOS

SP: 2 PUNTOS

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad: 3-3-2: 24% s/ C.D.

Penosidad: II. A')B')C'). 3: 25% s/ C.D.

Complemento de Productividad: a: 12% CD

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª SERVICIOS VARIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Reservada a: PERSONAL FUNCIONARIO; Grupo de Titulación: C; Subgrupo: C2; Escala: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL; Subescala: SERVICIOS ESPECIALES; Clase: PERSONAL DE OFICIOS; Categoría: OFICIAL DE 1ª ALBAÑIL; Especialidad: SERVICIOS VARIOS SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE 1ª SERVICIOS VARIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL: Puesto de trabajo reservado a oficiales de primera del Cuadro Funcionario cuyo titular es aquel operario que con conocimientos básicos y cierta práctica en albañilería realiza trabajos de montaje, instalación y mantenimiento de la señalización vial (horizontal y vertical), pintura y albañilería, 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

11º. Eliminación del Puesto de de Oficial 1ª fontanero.

12º. Inclusión del puesto de:

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR/A-MAQUINISTA 4º.

TITULAR DE LA PLAZA DE: OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR-

MAQUINISTA; Reservada a: PERSONAL LABORAL; Grupo de Titulación: C; Subgrupo: C2; Escala:; Subescala:; Clase:; Categoría; Especialidad: CONDUCTOR/A-MAQUINISTA.

DESCRIPCIÓN-VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL DE 1ª CONDUCTOR/A-MAQUINISTA: Puesto de trabajo reservado a Oficiales de Primera del Cuadro Laboral, cuyo titular es la persona que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento del oficio de conductor y manejo de maquinaria de obras públicas (motoniveladora, rulo compactador, retro-pala, camión, etc.), incluso las tareas más delicadas, llevándolo a cabo con plena responsabilidad.

Para el desempeño de este puesto de trabajo se requiere estar en posesión del Permiso de Conducir de la clase C-2.

Además debe realizar aquellos trabajos que exigen la limpieza y mantenimiento del vehículo que tenga asignado y, en concreto, comprobación de niveles de aceite, agua, etc., engrase, cambios de filtros, cambios de aceite, ruedas, latiguillos, correas, aproximación de frenos y demás que requieran el mantenimiento normal, realizando la oportuna propuesta de reparación en taller, siempre que la buena conservación del vehículo así lo exija.

Le corresponde realizar, por sí mismo, las tareas de enganche y desenganche de contenedores, remolques acoplados al vehículo, la distribución, carga y descarga de las herramientas, medios auxiliares y materiales a los distintos tajos, con la ayuda, si fuera necesaria, del personal de los mismos.

Son tareas específicas de los maquinistas los movimientos de tierras: vaciados, excavaciones, rellenos, desmontes, terraplenados, compactaciones, tamizados, transportes, etc.

VALORACION: Grupo de Titulación: C2

Nivel C.D.: 18

Complemento Específico:

E.D.T.:

Dedicación: A: 115 HORAS

Responsabilidad: RP:3 15% C.D. (Mantenimiento vehículos)

Incompatibilidad: NO

Peligrosidad: 3-3-3: 27% s/ C.D.

Penosidad: II C') 3: 15% C.D.

Complemento de Productividad: NO

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, 17 de agosto de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.