

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

### **ÓRGANOS DIRECTIVOS Y ASIMILADOS NO EJECUTIVOS**

(ART. 142.2b REGLAMENTO ORGÁNICO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, APROBADO POR ACUERDO PLENO DE 5 DE FEBRERO DE 2009, BOP NÚM. 29, DE 16 FEBRERO DE 2009)

#### **TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL (DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL)**

- Sus funciones vienen establecidas legalmente, en la Ley de Bases de Régimen Local (art. 126.4 y Disposición Adicional Octava) y en su propia normativa reglamentaria. Además le corresponden las que establece el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP núm. 29, de 16 febrero de 2009 (art. 165.2), en cuanto **Director de la Oficina de la Junta de Gobierno Local**.
- El titular del órgano de apoyo al secretario de la Junta de Gobierno Local, dentro de su respectivo ámbito de actuación, deberán remitir a la Administración del Estado y a la de la comunidad autónoma copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de este órgano decisorio del ayuntamiento.
- Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

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

- Les corresponden las funciones establecidas legalmente en la Ley de Bases de Régimen Local, artículo 134 y en su propia normativa reglamentaria.
- Además le corresponden las que establece el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP núm. 29, de 16 febrero de 2009, artículo 275, en materia de contabilidad y en materia de tesorería, a cuyo efecto y sin perjuicio de sus criterios autónomos de actuación, deberá observar los contenidos en las directrices que pueda recibir de la Dirección de Hacienda, ante la que responderá directamente.
- Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

#### **TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO**

- Sus funciones vienen establecidas legalmente, en la Ley de Bases de Régimen Local (art. 122.5 y Disposición Adicional Octava) y en su propia normativa reglamentaria.
- Además le corresponden las que establece el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP núm. 29, de 16 febrero de 2009, artículo 97.
- El secretario general del Pleno, dentro de su respectivo ámbito de actuación, deberán remitir a la Administración del Estado y a la de la comunidad autónoma copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de este órgano decisorio del ayuntamiento.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

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

### **TITULAR ÓRGANO INTERVENCIÓN GENERAL**

- Le corresponde, conforme al artículo 136 de la Ley de Bases de Régimen Local, la función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
- Ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- El Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP núm. 29, de 16 febrero de 2009, regula en sus artículos 215 a 245, el ámbito de aplicación de la Intervención General, principios de ejercicio, fases y contenido de la función interventora y los procedimientos para el ejercicio de esta función.
- Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

### **TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA**

- Le corresponde, conforme al artículo 129 de la Ley de Bases de Régimen Local, las funciones y competencias que se determinan en el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP núm. 29, de 16 febrero de 2009, especificadas en su artículo 196.
- Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

### **TITULAR ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

- Ejercerá sus competencias y funciones en los términos del artículo 135 de la Ley de Bases de Régimen Local y de lo previsto en el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP núm. 29, de 16 febrero de 2009, artículos 277 a 286.
- Deberá observar, sin perjuicio de los criterios autónomos de actuación que disponga, los contenidos en la directrices que pueda recibir de la jefatura del Área de Hacienda.
- Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

### **TITULAR ÓRGANO PLANIFICACIÓN ECONÓMICO – PRESUPUESTARIA**

- Le corresponde, conforme al artículo 134 de la Ley de Bases de Régimen Local, las funciones y competencias que se determinan en el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP núm. 29, de 16 febrero de 2009, especificadas en su artículo 292.
- En el ejercicio de las funciones encomendadas al servicio y de las competencias que como titular tiene atribuidas, deberá observar, sin perjuicio de los criterios autónomos de actuación que disponga, los contenidos en las directrices que pueda recibir de la jefatura del Área de Hacienda.
- Elaborará anualmente una memoria de actividades que deberá ser elevada al conocimiento de la jefatura del Área y del Delegado/a de Hacienda.
- Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

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

- Ejercerá las funciones de dirección orgánica y funcional de este Consejo Municipal y del Pleno del propio CREAM y las demás previstas en el Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP núm. 29, de 16 febrero de 2009, en los términos previstos en los artículos 246 a 268 y en el marco del artículo 137 de la Ley de Bases de Régimen Local.
- Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

### **TITULAR TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS CONTRACTUALES**

- Le corresponden las funciones que le atribuye el REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO del TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS CONTRACTUALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA y de sus organismo autónomos y entidades instrumentales que ostenten la naturaleza de poder adjudicador, aprobado por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Córdoba, de 21 de diciembre de 2012 publicado en el BOP de Córdoba núm. 53, de 19 de marzo de 2013.
- Junto a estas funciones, le corresponde dirigir el funcionamiento del órgano, definición de las responsabilidades específicas del personal que lo integra, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

---

### ADJUNTOS

#### **OFICIAL MAYOR**

- Tiene atribuidas las funciones de colaboración, apoyo y asistencia jurídica o económica que le atribuya el Presidente de la Corporación, en los términos del artículo 29 Real decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

#### **VICEINTERVENTOR/A**

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

#### **TITULAR ADJUNTO ASESORÍA JURÍDICA**

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

- Colaborar con el Titular-Jefe en la organización y buen funcionamiento de la asesoría.
- Colaborar con el Titular-Jefe en la emisión de cuantos informes sean requeridos por los órganos de gobierno y demás puestos directivos municipales.
- Sustituir al Titular-Jefe en los supuestos de ausencia y enfermedad, así como en la asistencia a mesas o comisiones y demás casos que las circunstancias lo requieran.
- Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

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

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

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

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

- Colaboración inmediata con el Presidente del CREAM, correspondiendo al mismo su sustitución en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, así como para el ejercicio de las respectivas funciones que, previa autorización de la Alcaldía-Presidencia, le sean encomendadas por el/la Presidente.
- Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

## ASESORES

### **ASESOR TÉCNICO SUPERIOR**

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

- Colaboración en la organización y buen funcionamiento del servicio con el Director General, Subdirector o responsable al que se adscriba orgánicamente. Asimismo desempeñará las tareas específicas y ordianrias que se le encomienden.
- Asesoramiento jurídico técnico al responsable del servicio.
- Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.
- Proponer al responsable del Área o servicio mejoras en la gestión administrativa de carácter operativo o estratégico que se alineen con los objetivos generales de su dependencia.
- Igualmente suplirá a la Jefatura del Servicio en sus tareas y competencias, cuando le sea expresamente encomendado.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

### **ASESOR TÉCNICO**

- Sin perjuicio de las funciones que como Técnico de su categoría y perfil profesional le corresponda, tendrá además, los siguientes cometidos:
- Colaboración en la organización y buen funcionamiento del servicio con el Director General, Subdirector o responsable al que se adscriba orgánicamente. Asimismo desempeñará las tareas específicas y ordianrias que se le encomienden.
- Asistencia Técnica al responsable del servicio.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- 
- Realización de estudios, informes y propuestas acorde con su categoría.
  - Proponer al responsable del Área o servicio mejoras en la gestión administrativa de carácter operativo o estratégico que se alineen con los objetivos generales de su dependencia.
  - Igualmente suplirá a la Jefatura del Servicio en sus tareas y competencias, cuando le sea expresamente encomendado.
  - Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

## SUBDIRECTORES

### **SUBDIRECTOR GENERAL**

- Asumirá las funciones de la Dirección General cuando así le sean encomendadas, colaborando con dicha Dirección en sus tareas ordinarias y asumiendo las funciones específicas que por la misma le sean asignadas. Así mismo la Subdirección conllevará la dirección efectiva de aquel o aquellos departamentos, u otras unidades orgánicas del área que se determinen. Igualmente suplirá a la Dirección General en sus tareas y competencias.
- Definir, conforme a las directrices y criterios de la Dirección General, las responsabilidades específicas de los jefes de Departamento de su Área, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.
- Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

OBSERVACIONES.- Especial disponibilidad.

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

### **COLABORADOR DE SECRETARÍA**

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- Este puesto se clasifica a propuesta de la Corporación con un nivel 24 de complemento de destino y estarán reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala y categoría correspondiente.
- No obstante, al amparo de la aplicación analógica del artículo 13.2 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, y de lo previsto en el artículo 96.4 del vigente Reglamento Orgánico Municipal, las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo podrán ser encomendadas por la Corporación a Funcionarios propios de la misma carentes de la habilitación de carácter nacional, a propuesta del titular de la Secretaría y que actuarán como delegados de éste. En este caso será requisito la titulación de Licenciado en derecho y categoría y plaza de Técnico de Administración General.

### **COLABORADOR DE INTERVENCIÓN**

- Ejercicio de las funciones de colaboración inmediata a las de Intervención, correspondiéndole la sustitución del titular en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, así como para el ejercicio de las respectivas funciones reservadas que, previa autorización de la Alcaldía o Presidencia, les sean encomendadas por dicho funcionario titular.
- Este puesto se clasifica a propuesta de la Corporación con un nivel 24 de complemento de destino y estará reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la subescala y categoría correspondiente.
- No obstante, al amparo de la aplicación analógica del artículo 17.2 del Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, y de lo previsto en el artículo 96.4 del vigente Reglamento Orgánico Municipal, las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria respecto de Servicios, Organismos autónomos y Sociedades mercantiles dependientes o Servicios especializados dependientes de la Corporación que dispongan de Sección Presupuestaria propia, podrán ser encomendadas por la Corporación a funcionarios propios de la misma carentes de la habilitación de carácter nacional, a propuesta del titular de la Intervención y que actuarán como delegados de éste. En este caso será requisito la titulación de Licenciado en Derecho, o en Ciencias Económicas o Empresariales y categoría y plaza de Técnico de Administración General o Técnico de Administración Especial.

## **JEFES DE DEPARTAMENTO**

### **JEFE DEPARTAMENTO A1-A2.**

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

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- 
- Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos. Contribuir al desarrollo profesional del personal adscrito y fomentar la formación.
  - Elaboración de previsiones presupuestarias, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento.
  - Realizar estudios, informes, memorias y propuestas etc, sobre materias de la competencia del Departamento, así como de otras que se le asignen, acordes con su categoría y nivel profesional.
  - Coordinarse y colaborar con otros Departamentos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
  - Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
  - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

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

## JEFES DE UNIDAD

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

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

- Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos; asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione su unidad.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.



## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

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

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

- Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos; asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de estudios, informes y propuestas de acuerdo con su categoría profesional
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione su unidad.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

### **JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE RETRIBUCIONES Y PRESTACIONES** (Nivel CD 22)

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

- Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos; asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo.
- Coordinar el personal y tareas de los Equipos de Nóminas y Seguros Sociales, Gestión Presupuestaria y Gestión de Plantilla.
- Coordinación y comunicación con las entidades gestoras INSS, TGSS, SPEE, SAE
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de estudios, informes y propuestas de acuerdo con su categoría profesional
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione su unidad.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Programa informático de confección de nómina. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

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

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

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

- Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes a su Unidad.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

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

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

- Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes a su Unidad.
- Control del archivo de expedientes personales.
- Gestión de los certificados digitales de los empleados públicos.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

OBSERVACIONES.- Especial confidencialidad y disponibilidad.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

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

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

- Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
- Asistir al Alcalde y a los miembros de la Corporación en los actos protocolarios y representativos.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes a su Unidad.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

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

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

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

- Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes a su Unidad.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.
- OBSERVACIONES.- Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el Área de Alcaldía/Presidencia. Conllevará su desempeño la flexibilidad horaria y la especial disponibilidad.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

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

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

- Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.
- OBSERVACIONES.- Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto. Especial vigilancia en la custodia de expedientes de contratación

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

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

- Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.
- OBSERVACIONES.- Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el puesto respecto de los datos o circunstancias personales que conozca. Control y archivo de circulares internas. Resolución de consultas en la materia de los empleados/as. Elaboración de informes y estadísticas sobre control de presencia y permisos de los empleados/as.

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

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- 
- Dirección de la Unidad, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
  - Coordinar el personal y tareas de los equipos de Correo y Reparto, Reprografía Ordenanzas de Edificios y de Almacén.
  - Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su unidad, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.
  - Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes a su Unidad.
  - Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
  - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

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

- Es aquel/la empleado/a que bajo la dependencia del Jefe/a del Departamento de Recaudación, organizará, dirigirá, controlará y coordinará el trabajo propio de la Recaudación Voluntaria, lleva a cabo las tareas propias de su responsabilidad, asignando objetivos anuales en cuanto al tratamiento de los distintos valores y controlando el grado de ejecución de los mismos. Dirección, coordinación y supervisión de los expedientes de voluntaria, y otras que tengan relación con las funciones propias del puesto, no relacionadas anteriormente y recogidas en el Organigrama Municipal vigente.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca

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

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

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

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

- Es aquel/la empleado/a que bajo la directiva dependencia del/la Jefe/a del Departamento de Recaudación, organizará, dirigirá, controlará y coordinará: Las propuestas y posterior realización sobre la gestión, mejora y depuración del fichero de contribuyentes, modificación de los datos de los/as contribuyentes en matrículas y Sistema Integrado de Recaudación Municipal, tratamiento y ejecución de todas las notificaciones devueltas, tanto de ejecutiva como de voluntaria, realización de propuestas de baja por errores en los identificadores, control de notificaciones (envío, recepción, registro y archivo) y de los impresos, así como las publicaciones en el B.O.P. y otras que tengan relación con las funciones propias del puesto, no relacionadas anteriormente y recogidas en el Organigrama Municipal vigente.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca

## **JEFES DE EQUIPO**

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

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

- Dirección del equipo, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su equipo, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

### **JEFE EQUIPO CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS** (Nivel CD 17)

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

- Dirección del equipo, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
- Elaboración, tramitación y control de los contratos de personal laboral y nombramientos de funcionarios. Tramitación de las incidencias y variaciones en Seguridad Social. Obtención de datos estadísticos respecto de su competencia para la ayuda a toma de decisiones por los responsables superiores. Asume la dirección y control de la Bolsa de Trabajo. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de su materia.
- Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

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

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

- Dirección del equipo, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
- Responsabilizarse del orden, preparación, remisión, tramitación y notificación en la ejecución de los expedientes de su equipo, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos. Realización de tareas administrativas propias de colaboración y trámite.
- Elaboración de previsiones presupuestarias del capítulo I y control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes. Confección de tablas salariales. Asignación material y control de los niveles retributivos. Elaboración de estudios de costes de personal. Colaboración en la confección de la nómina.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

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

- Es aquel/la empleado/a que bajo la directa dependencia del/la Jefe/a de la Unidad de Administración de Recaudación, se encargará de informar y gestionar los expedientes y asuntos relacionados con las deudas de menor cuantía en el Departamento de Recaudación, elaborando las correspondientes propuestas de resolución que elevará al/la Sr./a Tesorero/a, y otras que tengan relación con las funciones propias de su puesto, no relacionadas anteriormente y recogidas en el Organigrama Municipal vigente.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **JEFE DE EQUIPO DE FRACCIONAMIENTOS Y APLAZAMIENTOS**(Nivel CD 17) **(RECAUDACIÓN)**

- Es aquel/la empleado/a que bajo la directa dependencia del/la Jefe/a de la Unidad de Administración de Recaudación, se encargará de toda la tramitación y control de los aplazamientos y fraccionamientos que se soliciten conforme se establezca en la Ordenanza Fiscal General. Controlará los incumplimientos y gestionará las bajas que se produzcan por este motivo, elevará propuesta de pase a ejecutiva de aquellos valores incumplidos, realizará las correspondientes peticiones al CPD, que fuesen necesarios para la óptima realización de su trabajo y otras que tengan relación con las funciones propias de su puesto, no relacionadas anteriormente y recogidas en el Organigrama Municipal vigente.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca

## **ADMINISTRATIVOS**

### **ADMINISTRATIVO**

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

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



## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- 
- Elaboración y preparación de cuantos documentos, valoraciones, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría, por sus superiores.
  - Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
  - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que pertenezca.

### **ADMINISTRATIVO DE ALCALDÍA**

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

- Tramitación y seguimiento de los trabajos administrativos con total iniciativa y conocimiento de los procedimientos. Preparación, tramitación, remisión y notificación de los expedientes, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Registro de entrada salida de documentos.
- Elaboración y preparación de cuantos documentos, valoraciones, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría, por sus superiores
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.
- OBSERVACIONES.- Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el Área de Alcaldía/Presidencia. Conllevará su desempeño la flexibilidad horaria y la especial disponibilidad.

### **JEFE ADMINISTRATIVO**

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

- Es el/la empleado/a que asume los trabajos de un sector de actividad con competencia plena y sin subordinación a otra Jefatura Administrativa, realizando informes, estudios y propuestas de una cierta entidad y dirigiendo al personal encomendado.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que pertenezca.

### **AGENTE EJECUTIVO (RECAUDACIÓN)**

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

- A iniciativa propia o bajo la dependencia directa del Jefe/a de Recaudación ejecutiva lleva a cabo las tareas de tramitación e impulso de expedientes de apremio hasta su ultimación en: dictar providencias y ejecutar diligencias y todas aquellas tareas relativas al procedimiento administrativo de apremio, como publicar, subastar, notificación de valores, preparación de propuestas de anulación así como otras tareas propias de su categoría.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **AYUDANTE DE ARCHIVO**

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

- Realización de las siguientes tareas de Archivo: ordenación física de los documentos, inventariado, catalogación y entrada de datos en la aplicación informática del Archivo.
- Control y servicio de la documentación solicitada por las unidades administrativas y los usuarios (préstamos y consultas), ateniéndose a la normativa legal sobre el acceso.
- Tareas de preservación y conservación de documentación y propuesta de las mejoras oportunas.
- Colaborar en los trabajos de gestión de los depósitos y transferencias de documentación administrativa.
- Control de calidad de imágenes digitales, migración de soportes obsoletos e indexación y denominación de ficheros y migración a nuevos soportes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realización de aquellas otras tareas relacionadas con su profesión y afines al puesto que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o unidad administrativa a la que pertenezca."

### **AYUDANTE DE BIBLIOTECA**

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

- Colaborar en la realización de las tareas de catalogación y clasificación del material bibliográfico y otras propias de colaboración y apoyo en la biblioteca que se le encomienden.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.
- Colaborar en las tareas de desarrollo de promoción de la lectura y de formación de usuarios.
- Atender los servicios de información y servicio de los ciudadanos
- Recopilar datos estadísticos

### **AUXILIAR DE COMPRAS**

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

- Tramitación y seguimiento de los trabajos administrativos con total iniciativa y conocimiento de los procedimientos. Preparación, tramitación, remisión y notificación de los expedientes, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Elaboración y preparación de cuantos documentos, valoraciones, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría, por sus superiores.
- Tramitación de los expedientes de contratación siguiendo los procesos establecidos y asegurando el cumplimiento de la legislación vigente.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Control y gestión de la plataforma informática del perfil del contratante. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que pertenezca.

### **AUXILIAR DE PROTOCOLO**

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

- Organización de actos de acuerdo con las instrucciones recibidas, confección de invitaciones y comunicaciones. Mantenimiento actualizado del fichero de personalidades e instituciones. Asistencias a actos oficiales de la Corporación y a actos civiles.
- Organizar, controlar y asistir en materia de protocolo a las autoridades, órganos y servicios municipales en los eventos que se realicen.
- Asistir a los actos protocolarios y representativos cuando sea requerida su colaboración.
- Elaboración y preparación de cuantos documentos, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría y puesto de trabajo, por sus superiores.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que pertenezca.
- OBSERVACIONES.- Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el Área de Alcaldía/Presidencia. Conllevará su desempeño la flexibilidad horaria y la especial disponibilidad.

### **MONITOR DE CONSUMO**

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

- Es el/la empleado/a que teniendo los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño de su función realiza tareas de: desarrollo de programas y proyectos de educación y formación al consumidor. Realiza maquetas y redacta folletos, hojas informativas, y otros materiales de edición. Desarrolla acciones informativas a colectivos ciudadanos y medios de comunicación.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

## **AUXILIARES**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

- Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria. Tramitar, registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.
- En su caso, atender e informar a los usuarios en materias de la competencia de la Unidad o del Departamento.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

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

- Realizar tareas auxiliares en la gestión y uso de los fondos, de los servicios y del suministro de información a usuarios y en el desarrollo de las actividades y servicios bibliotecarios.
- Atender e informar a los usuarios sobre los servicios de referencia, búsquedas bibliográficas; servicio de préstamo y gestión de lectores.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

### **AUXILIAR DE CLÍNICA**

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

- Aplicar cuidados auxiliares de enfermería a los usuarios del servicio
- Colaborar en los cuidados terapéuticos y psíquicos de los usuario del servicios
- Realizar el control y mantenimiento de los fármacos, material y aparatos
- Colaborar en las actividades y técnicas de diagnóstico y tratamiento de los usuarios cuando sean requeridos para ello.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.
- Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

### **AUXILIAR TÉCNICO DE PREVENCIÓN**

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

- Promover con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma. Realizar evaluaciones de riesgos, salvo las específicamente reservadas al nivel superior. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior a la vista de los resultados de la evaluación. Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. Colaborar con los servicios de prevención, en su caso.

- En su caso, atender e informar a los usuarios en materias de la competencia de la Unidad o del Departamento.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

### **AUXILIAR DE TÉCNICO DE EQUIPAMIENTO**

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

- Tramitación y seguimiento de los trabajos administrativos con total iniciativa y conocimiento de los procedimientos. Preparación, tramitación, remisión y notificación de los expedientes, asegurándose del cumplimiento de forma y plazos.
- Elaboración y preparación de cuantos documentos, valoraciones, oficios y datos le sean requeridos, acordes con su categoría, por sus superiores
- Análisis y gestión de necesidades de equipamiento y de las condiciones de trabajo de las Unidades, redacción de características, gráficos y otros elementos para proyectos de distribución en planta, acondicionamiento de locales, selección de material, etc. Establecimiento de relaciones con profesionales, instituciones y empresas especializadas en equipamiento. Formación y actualización de un catálogo de equipamiento.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Control y gestión de la plataforma informática del perfil del contratante. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizará aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que pertenezca.

### **INFORMADOR JUVENIL**

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

- Organizar y gestionar servicios de información para jóvenes que respondan a los intereses y necesidades de este sector de la población desarrollando acciones de información, orientación, dinamización de la información, promoviendo actividades socio educativas en el marco de la educación no formal orientadas a hacer efectiva la igualdad de oportunidades y el desarrollo integral de los jóvenes como ciudadanos.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

### **INFORMADOR GESTOR**

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

- Ejercerá principalmente funciones de atención e información al ciudadano, tanto personal, como telemática o telefónica y participará en la desconcentración administrativa de las barriadas. Asimismo realizará tareas de procesamiento de textos, despacho de correspondencia o cálculo sencillo, archivo de documentos y otros similares.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.
- OBSERVACIONES.- Especial disponibilidad.

### **SECRETARIO DE DIRECCIÓN**

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

- Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria. Tramitar, registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión. Especial disponibilidad.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **AYUDANTE ADMINISTRATIVO**

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

- Realización de aquellas tareas y trabajos concretos y determinados que sirven de ayuda inmediata a trabajos administrativos tales como: procesamiento de textos, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, archivo de documentos, atención al público y otros similares.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos acorde con su preparación. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **AUXILIAR DE ALCALDÍA**

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

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

- Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria. Tramitar, registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión.
- En su caso, atender e informar a los usuarios en materias de la competencia de la Unidad o del Departamento.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.
- OBSERVACIONES.- Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el Área de Alcaldía/Presidencia. Conllevará su desempeño la flexibilidad horaria y la especial disponibilidad.

## ORDENANZAS

### ORDENANZA

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

- Realización de labores de atención telefónica, público, visitas, apertura y cierre de plantas, edificios e instalaciones; custodia de llaves del centro, control de las entradas y salidas de las personas, enseres, etc.; cobro de tickets o entradas, publicaciones y fotocopias, etc. Reparto de correspondencia, realización de recados internos, copia de documentos, manejo de maquinaria auxiliar y cuantos otros trabajos elementales se le encomienden de acuerdo a su categoría profesional.
- Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### ORDENANZA ALCALDÍA-PROTOCOLO

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

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



## **DEFINICIÓN DE FUNCIONES**

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

- Asistir a los actos Corporativos y de protocolo del Ayuntamiento.
- Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.
- OBSERVACIONES.- Realizará además sus funciones con la especial diligencia y sigilo que exige el Área de Alcaldía/Presidencia. Conllevará su desempeño la flexibilidad horaria y la especial disponibilidad.

### **COORDINADOR DE COLEGIOS**

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

- Coordinación y supervisión del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

## **TITULADOS A1**

### **ARCHIVERO**

- Bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.
- Planificación de la organización, conservación, acceso según la ley, y difusión de la documentación municipal administrativa e histórica.
- Planificación y control de los trabajos de tratamiento documental en la red de Archivos del Ayuntamiento. Archivos de las diferentes unidades administrativas, Archivo Central administrativo, Archivo Intermedio, Archivo Histórico y Archivo Electrónico.
- Colaboración en el desarrollo de la e-Administración Municipal.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Planificación de actividades de dinamización del Archivo: programas educativos, divulgativos y formativos.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

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

### **ARQUITECTO**

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

- Elaboración de estudios y proyectos de diseño y mantenimiento de la ciudad y patrimonio municipal, efectuando las tareas requeridas para ello (bocetos de las obras, elaboración de planos, mediciones, valoraciones, etc.), así como analizar su viabilidad técnica y económica.
- Dirigir la ejecución material de la obra cuando sea realizada por personal del Ayuntamiento, asegurando que se desarrolla en los plazos, con los costes, normas y especificaciones previamente establecidas.
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **BIBLIOTECARIO**

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

- Dirige y es responsable del funcionamiento del centro o unidad a su cargo.
- Planificación, ejecución y coordinación de actividades en función de los recursos existentes y las directrices marcadas.
- Planificación, gestión y conservación de los fondos documentales y bibliográficos. Coordinación de adquisiciones. Planificación de la conexión con los sistemas y redes nacionales de información.
- Puesta en marcha de proyectos dedicados a fomentar la función pedagógica y cultural de la biblioteca
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

### **CONSERVADOR - RESTAURADOR**

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

- La tutela de las colecciones adscritas al museo, independientemente de su titularidad, tanto si se encuentran expuestas como en salas de reserva (almacenes). Participación en la elaboración y seguimiento de los programas de conservación preventiva del museo. Participación en el establecimiento de los criterios de intervención en las obras y seguimiento de los mismos. Realización de informes de conservación de obras que se soliciten al museo para exposiciones temporales. Realización de informes de conservación de obras que, no perteneciendo al museo, ingresen en él en concepto de préstamo o depósito.
- Colaborar en el Registro, inventario y catalogación de los bienes que conforman la colección estable del museo.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **DIRECTOR DE MUSEOS**

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

- Dirección de los museos municipales. Representar al Museo e impulsar las relaciones de cooperación con otros museos, universidades y centros de investigación. Coordinar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos museísticos; adoptar las medidas necesarias en el marco de su competencia para la seguridad del Patrimonio custodiado en el Museo. Proponer a la Dirección General las adquisiciones de fondos museográficos.
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **ECONOMISTA**

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

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- 
- En su caso, coordinar la realización del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Departamento o Área. Controlar la ejecución de dicho presupuesto. Asesoramiento y supervisión al resto de unidades de la Delegación en la tramitación administrativa de ejecución del Presupuesto. Elaboración de estadísticas, colaboración en la información económica y remisión de datos solicitados por otras Administraciones.
  - Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
  - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **INGENIERO AGRÓNOMO**

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

- Planificación, diseño, colaboración e inspección en todo lo relacionado con los sistemas de siembra, suministros y certificación de semillas, fertilización y programas agrícolas. Vela por el mantenimiento y conservación de las zonas verdes. Realiza pruebas de germinación y estudios de crecimiento de plantas. Supervisa los sistemas de riego y drenaje. Supervisa los viveros.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **INGENIERO DE CAMINOS**

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

- Realización de proyectos dirección y vigilancia de obras. Redacción de informes, propuestas y estudios en relación a la profesión. Redacción de proyectos de obra, ejecución y dirección de los mismos; confección de presupuestos, emisión de informes, inspecciones y otros de acuerdo con la categoría profesional.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **INGENIERO DE MONTES**

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

- Realizará gestión de zonas verdes y espacios naturales. Estudios de fauna y flora. Estudios de impacto ambiental y estudios sectoriales. Prevención de incendios forestales. Enfermedades y plagas forestales. Parques y jardines. Áreas recreativas. Planes de desarrollo sostenible de espacios. Caminos y vías forestales.
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **LETRADO ASESOR**

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

- Representación y defensa del Excmo. Ayuntamiento ante los tribunales en sus diferentes instancias y jurisdicciones en el territorio nacional, incluso ante el Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional. Asesoramiento Jurídico a la Corporación. Realización de informes, estudios, y propuestos en relación con su profesión.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **LICENCIADO EN DERECHO**

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

- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **MÉDICO**

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.
- Atención médica y primeros auxilios de los usuarios/as. Participar en los reconocimientos médicos y pruebas médicas del personal municipal. Diseñar e implementar campañas de prevención de accidentes y enfermedades. Participar en la supervisión del control de las condiciones sanitarias y de prevención de las instalaciones municipales.
- Dirección y participación en campañas de prevención sanitarias de la población y de salud pública en general del municipio.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **PERIODISTA**

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

- Elabora los trabajos necesarios para la producción de materiales de información y/o publicación. Mantiene relación permanente con los representantes de los medios de comunicación social en instituciones públicas y privadas. Vela por la veracidad de la información producida.
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **PSICÓLOGO**

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

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- 
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.
  - Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
  - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **SOCIÓLOGO**

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

- Análisis, planificación y mejora de la sociedad o de ámbitos concretos de la misma. Estudios de población, territoriales, de igualdad, etc...
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

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

- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas de nivel superior.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **VETERINARIO**

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

- Planifica, coordina y ejecuta programas de saneamiento animal. Realiza diagnósticos y control de los animales. Realiza y analiza exámenes de laboratorio. Aplica tratamientos a los animales. Brinda apoyo técnico en el Área de su competencia. Realiza intervenciones quirúrgicas y curas en general. Participa en la

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

elaboración del presupuesto de la unidad. Lleva registros de los animales. Controla los programas de alimentación, reproducción y ambientación de animales. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **TECNICO ACTIVIDADES CULTURALES**

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

- Diseño, conforme a las directrices establecidas, de políticas culturales y de estrategias relativas a las infraestructuras y espacios culturales, especializados o polivalentes. Sus competencias y funciones se centran fundamentalmente en la implementación de las políticas culturales municipales. Elaboración y presentación de planes de actuación general, junto a sus correspondientes anteproyectos y proyectos, además de presupuestos y rendición de cuentas a los órganos y superiores jerárquicos que correspondan.
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

## **TITULADOS A2**

### **AGENTE DE DESARROLLO LOCAL**

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

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



## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- 
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
  - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **ARQUITECTO TÉCNICO**

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

- Redacción de proyectos (construcción, reforma, reparación, etc.) de acuerdo con su titulación; dirección de las actividades objeto de los proyectos, realización de cálculos, mediciones, valoración, planos. Otras actuaciones propias de su categoría profesional necesarias en la Administración Municipal, como inspecciones, redacción de informes etc.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **TRABAJADOR SOCIAL**

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

- Elaboración de informes sociales y prestación de atención individual o familiar. Información y asesoramiento a los ciudadanos y colectivos sobre derechos y prestaciones sociales; prospección de la demanda social y colectiva; colaboración con otras instituciones. Redacción y desarrollo de proyectos de prevención y reinserción social y fomento de la creación de recursos comunitarios.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **COORDINADOR DE PROGRAMAS**

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

- Elaboración, desarrollo y coordinación de programas en barriadas de la ciudad, de programas de acción educativa en relación con los Centros Escolares; de programas del Plan Joven dirigidos a los jóvenes del municipio; desarrollo y fomento de actividades de promoción y animación sociocultural. Dinamización grupal de colectivos y asociaciones en aras a la promoción sociocultural de éstas.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

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

### **DIRECTOR DE RESIDENCIA**

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

- Dirección, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos; asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo. Previsiones presupuestarias y Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione.
- Supervisar, controlar y dirigir el funcionamiento y relación entre los diferentes servicios del centro. Definir y planificar las estrategias más adecuadas para lograr el mejor clima laboral posible, contribuyendo a la realización profesional del personal, en función del residente y proyecto de centro.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **DIRECTOR DEL ZOOLOGICO**

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

- Dirección, supervisor del trabajo del personal a su cargo y control de las actividades y objetivos propuestos; asignación de objetivos concretos al personal, propuestas de mejoras organizativas, y gestión de incidencias relacionadas con el personal su cargo. Previsiones presupuestarias y Control interno de la ejecución del gasto en las aplicaciones presupuestarias que gestione.
- Supervisar, controlar y dirigir el funcionamiento y relación entre los diferentes servicios del centro. Definir y planificar las estrategias más adecuadas para lograr el mejor clima laboral posible, contribuyendo a la realización profesional del personal. Debe asesorar, impulsar y validar propuestas y líneas de actuación sobre los tres pilares en los que se basa la estrategia mundial de Zoos: educación, conservación e investigación.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

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

- Realizará en el ámbito del Distrito, la dirección, planificación, coordinación, supervisión y control de los recursos materiales y humanos; la elaboración de las previsiones presupuestarias y gestión del gasto; la elaboración de informes y propuestas de acuerdo con su categoría profesional; asistir a las reuniones de la Junta, con voz y sin voto, y levantar acta de las mismas; coordinar los Centros e instalaciones municipales asignados al Distrito y dirigir aquellos que expresamente se le encomiende; asesorar a la Presidencia y a la Junta Municipal en los asuntos de su competencia; y todas aquellas que en relación a sus cometidos expresamente le encomiende el Presidente o Presidenta de la Junta Municipal de Distrito. Asimismo deberá vigilar y colaborar en la aplicación de las normas de seguridad e higiene en el trabajo del personal y materiales asignados al Distrito. En general realizará actividades profesionales completas que requieran conjugar variables de tipo técnico, científico, económico u organizativo para planificar acciones, definir o relacionar proyectos, procesos, productos o servicios, y demás funciones que se le asignen en el vigente Reglamento de las Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Córdoba.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

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

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

- Dirección de la Z.T.S., siendo responsable de las programaciones de los Serv. Soc. Comunitarios, siguiendo las directrices del Dpto. de Serv. Sociales, supervisión del trabajo del personal a su cargo (Asistentes Sociales, Educadores Comunitarios) y personal de empresas contratadas para la prestación de los Servicios Sociales; asignación de objetivos concretos al personal, planes de formación y demás incidencias relacionadas con el personal a su cargo. Vigilancia del buen funcionamiento y gestión de los medios materiales y espacios asignados. Elaboración de previsiones presupuestarias y control interno de la ejecución del gasto. Realización de estudios, informes y propuestas. Representación formal de los Servicios Sociales comunitarios de su Zona y en el Consejo de Centros Cívicos. Suplencia del Director del Centro Cívico en su ausencia.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **DIPLOMADO EN ENFERMERÍA DE EMPRESA**

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

- Desarrollo de actividades relacionadas con la detección precoz de alteraciones de salud, principalmente relacionadas con el trabajo, Exploraciones instrumentales. Registro de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Seguimiento de la IT investigando posibles causas de origen laboral. Proporcionar cuidados y técnicas de enfermería. Primeros auxilios en caso necesario.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **DIPLOMADO EN ENFERMERÍA**

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

- Ejercer las funciones de auxiliar del Médico, cumplimentando las instrucciones que por escrito o verbalmente reciban de aquél. Cumplimentar la terapéutica prescrita por los facultativos encargados de la asistencia, así como aplicar la medicación correspondiente. Procurar que se proporcione a los pacientes un ambiente confortable, ordenado, limpio y seguro. Proporcionar cuidados y técnicas de enfermería y aplicar primeros auxilios en caso necesario. Vigilar la conservación y el buen estado del material sanitario, instrumental y, en general, de cuantos aparatos clínicos se utilicen Poner en conocimiento de sus superiores cualquier anomalía o deficiencia que observe en el desarrollo de la asistencia o en la dotación del servicio encomendado.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **EDUCADOR**

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

- Participación en la elaboración de los objetivos educativos, confección de la programación anual de actividades, ejecución y evaluación. Ejecuta la labor educativa con conocimiento de la personalidad de los usuarios del servicio. Actualización permanente de los conocimientos didácticos en su materia.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **EDUCADOR SOCIAL**

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

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

- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría. Tareas de apoyo al técnico superior. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.
- Prestar atención individual o familiar en los sectores infantil, juvenil tercera edad, etc. Realización de acciones encaminadas a la sensibilización y animación comunitaria. Redacta y desarrolla proyectos de intervención y reinserción social; fomento de la creación de recursos comunitarios, favoreciendo y apoyando las iniciativas ciudadanas de constitución de redes comunitarias y formas de autoayuda. Realización de prospecciones de la demanda social individual y colectiva. Colaboración con las entidades de la zona, mantenimiento de sistemas de información y en general desarrollo de acciones para implicar a la comunidad en el estudio y tratamiento de sus propias necesidades.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **FISIOTERAPEUTA**

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

- Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban. Participar, cuando se le pida, en el equipo multidisciplinar del Centro para la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional. Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación del tratamiento que realice. Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **GRADUADO SOCIAL**

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

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

- Actuaciones ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Actuaciones ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Asesoramiento e informes propuesta sobre Contratación Laboral. Cálculo del IRPF de trabajadores y su Liquidación a Hacienda. Confección de Recursos ante los Organismos Laborales y de la Seguridad Social y previos a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Seguimiento y gestión de incidencias en Huelgas Laborales.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS**

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

- Redacción de proyectos (construcción, reforma, reparación, etc.) de acuerdo con su titulación; dirección de las actividades objeto de los proyectos, realización de cálculos, mediciones, valoración, planos. Otras actuaciones propias de su categoría profesional necesarias en la Administración Municipal, como inspecciones, redacción de informes etc.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL**

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

- Redacción de proyectos (reforma, instalación y conservación, etc.) de acuerdo con su titulación; dirección de las actividades objeto de los proyectos, realización de cálculos, mediciones, valoración, planos. Otras actuaciones propias de su categoría profesional necesarias en la Administración Municipal, como inspecciones, redacción de informes etc.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **JEFE DE LA OMIC**

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- 
- Informar a los/las ciudadanos/as sobre los siguientes servicios: La OMIC (Oficina Municipal de Información al Consumidor), la JAC (Junta Arbitral de Consumo), la Unidad Administrativa y de Procedimiento Sancionador, Servicio de Asesoramiento a Empresas y del Aula de Consumo. Mediación de Hojas de Quejas y Reclamaciones y Arbitraje de Consumo. Resolver conflictos en materia de consumo. A la vez que inspeccionar y sancionar conductas de mercado contrarias a la normativa de consumo.
  - Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
  - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **PROFESOR DE MÚSICA**

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

- Interpretación de las obras musicales designadas mediante el instrumento de su especialidad (solista o acompañante). Estudio y ensayo de las obras a interpretar: trabajo en solitario o en grupo
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **TÉCNICO BIBLIOTECA**

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

- Gestionar y mantener la colección bibliográfica.
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos.
- Apoyo en el control de la adquisición de fondos bibliográficos y asesoramiento técnico en la adquisición de los mismos.
- Organizar y desarrollar actividades de promoción a la lectura, programas de formación de usuarios, y los medios de promoción y difusión de la biblioteca.
- Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **TÉCNICO DE ARCHIVO**

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

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

- Realización de todas las tareas inherentes al tratamiento de la documentación administrativa, histórica y material gráfico: análisis documental, clasificación y formación de inventarios, catálogos, índices y tesauros.
- Trabajos técnicos de descripción, preservación y reproducción de la Fototeca de la ciudad.
- Asistencia técnica a las unidades administrativas para la organización y mantenimiento de los Archivos de Oficina, y de la aplicación informática de gestión documental.
- Control y aplicación del calendario anual de transferencias documentales desde las Unidades administrativas a los diferentes depósitos del Archivo.
- Ejecución del programa de preservación y actualización de documentación digital.
- Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación.
- Ejecución del programa de valoración, acceso y eliminación de la documentación administrativa según los plazos legales.
- Ejecución y puesta en práctica de las actividades de difusión del archivo: actividades educativas, formativas y expositivas.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realización de aquellas otras tareas relacionadas con su profesión y afines al puesto que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o unidad administrativa a la que pertenezca.

### **TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

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

- Realización de estudios e informes en relación con la seguridad y los riesgos en el trabajo; confección de planes de seguridad y señalización: Realización de mediciones de ruido, temperatura y otras condiciones ambientales; control y propuesta sobre prendas de protección personal. Redacción de propuestas, estadísticas etc. Sobre accidentes laborales, proyectos de adecuación de maquinarias a la normativa de seguridad...etc.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **TÉCNICO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**



## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

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

- Promocionar los destinos turísticos locales, gestionando servicios de información turística y participando en la creación, y gestión de productos y servicios turísticos del entorno local. Gestionar información turística.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

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

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

- Gestionar y desarrollar los procesos operativos y administrativos para la integración y promoción de redes turísticas, con especial énfasis en las políticas municipales en el marco de Córdoba como Patrimonio de la Humanidad.
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría. Tareas de apoyo al técnico superior. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

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

- Evaluar, valorar y orientar a los pacientes en todas las áreas de la terapia ocupacional. Asistencia al paciente para que consiga el máximo bienestar, prevención del agravamiento de una enfermedad crónica, colaboración con otros profesionales en la elaboración de diagnósticos, promoción y recuperación de las funciones biopsicosociales, aceleración de la convalecencia, promoción del reajuste social e integración, y comprobación de la recuperación del paciente.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **TÉCNICO DE GESTIÓN**

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

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

- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría. Tareas de apoyo al técnico superior. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **TÉCNICO MEDIO**

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

- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría y profesión. Tareas de apoyo al técnico superior. El desempeño de los citados cometidos estarán predeterminados por la ubicación orgánica para la prestación del servicio.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **TÉCNICO ASESOR**

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

- Tramitación y gestión administrativa de expedientes.
- Tramitación y gestión internos de expedientes de compras y contrataciones, así como seguimiento de los remitidos al Dpto. de Servicios Internos.
- Apoyo a la Dirección en el desarrollo y puesta en marcha de proyectos.
- Elaboración y desarrollo de proyectos vinculados a colectivos ciudadanos.
- Control y gestión internos del gasto

### **INSPECTOR/A FISCAL MUNICIPAL**

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

- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas acordes con su categoría.
- Inspección de los impuestos y tasas municipales, incoación de expedientes sancionadores por defraudación u omisión, confección de actas inspectoras; cuantificación de las bases imponibles y redacción de propuestas de liquidación.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

## TITULADOS C1

### **AGENTE DE MÉTODOS**

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

- Recogida y elaboración de datos en estudios de mejora de métodos de trabajo, mantenimiento y actualización de procesos de trabajo. Diseño y simplificación de impresos en relación con los procesos de trabajo. Confección de diagramas y gráficos.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **ANIMADOR SOCIO CULTURAL**

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

- Prospección de la demanda cultural de su zona, estudio y análisis de la realidad cultural de la misma. Realización de actuaciones de animación y sensibilización comunitaria, fomento del asociacionismo cultural, complementación con entidades y asociaciones. Promoción y gestión de los recursos.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **AYUDANTE DE PROGRAMACIÓN**

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

- Es el/la empleado/a que poseyendo los conocimientos teóricos y prácticos necesarios, lleva a cabo labores de ayuda en la elaboración y desarrollo de programas y proyectos culturales, sociales y cualesquiera otros de interés municipal en los distintos ámbitos de actuación en el Área donde está destinado/a. Efectúa

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

labores de prospección de necesidades en el ámbito de su actuación, colaborando en la programación que se establezca previamente y demás cometidos que dentro de su categoría le sean encomendados por los/as superiores.

- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

### **DELINEANTE**

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

- Delineación de planos, realización de dibujos, croquis y otras representaciones gráficas y rotulaciones, realización de las mediciones necesarias (locales, solares,) y su plasmación en planos. Control y archivo de los planos. Otras tareas, auxiliares relacionadas con su oficio (fotocopia de planos etc.).
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **DISEÑADOR GRÁFICO**

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

- Diseño, ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general. Elabora bocetos y otras artes gráficas de su competencia. Elabora y participa en la realización de maquetas. Lleva el registro del material producido. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

### **GESTOR DE PROGRAMACIÓN**

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

- Realizará en el ámbito de los equipamientos municipales de proximidad, la administración, planificación, coordinación, supervisión y control de los recursos materiales y humanos implicados en el desarrollo de los programas de su competencia, la elaboración de las previsiones presupuestarias y previsión del gasto,

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

la elaboración de informes y propuestas de acuerdo con su categoría profesional. Asimismo deberá vigilar y colaborar en las normas de seguridad e higiene en el trabajo del personal y materiales asignados a los programas que desarrolle. En general realizará actividades profesionales que requieran el dominio de diversas técnicas que puedan ser ejecutadas de forma autónoma y evaluará los factores del proceso y las repercusiones económicas del mismo.

- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Unidad administrativa a la que se adscriba.

### **PROMOTOR DE IGUALDAD**

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

- Investigar sobre la problemática de Igualdad y detectar necesidades. Orientar y atender a los usuarios del servicio. Asesorar y participar en la ejecución de políticas de igualdad. Apoyo a grupos o asociaciones
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **TÉCNICO AUXILIAR DE GESTIÓN CATASTRAL**

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

- Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles del municipio, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valoración a partir de los valores catastrales vigentes, así como elaborar y custodiar los expedientes respectivos, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **TÉCNICO AUXILIAR DE CONSUMO**

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- 
- Informar a la ciudadanía sobre servicios de la OMIC (Oficina Municipal de Información al Consumidor), la JAC (Junta Arbitral de Consumo), la Unidad Administrativa y de Procedimiento Sancionador, Servicio de Asesoramiento a Empresas y del Aula de Consumo.
  - Colaborar con el superior en Mediación de Hojas de Quejas y Reclamaciones y Arbitraje de Consumo, en la tramitación para la resolución de conflictos en materia de consumo, asimismo colaborara en la inspección y sanción de conductas de mercado contrarias a la normativa de consumo.
  - Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
  - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **EDUCADOR AUXILIAR COMUNITARIO**

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

- Tareas de apoyo y auxilio al superior en atención individual o familiar en los sectores infantil, juvenil tercera edad, etc. Colaboración en la realización de acciones encaminadas a la sensibilización y animación comunitaria. Realización de prospecciones de la demanda social individual y colectiva. Colaboración con las entidades de la zona, mantenimiento de sistemas de información y en general desarrollo de acciones para implicar a la comunidad en el estudio y tratamiento de sus propias necesidades.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

## **TITULADOS C2**

### **ALMACENERO**

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

- Es el/la empleado/a que lleva a cabo labores de recepción, registro del material que llega al almacén (ropa, papel, impresos, etc.) y comprobación del mismo, clasificación y almacenamiento adecuado de los materiales. Entrega de material a los/as solicitantes. Comprobación periódica de existencias e informe sobre necesidades e incidencias.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

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

### **ALMACENERO (SERV. ELÉCTRICO)**

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

- Es el/la empleado/a que lleva a cabo labores de recepción, registro del material que llega al almacén del servicio de alumbrado y comprobación del mismo, clasificación y almacenamiento adecuado de los materiales. Entrega de material a los/as solicitantes. Comprobación periódica de existencias e informe sobre necesidades e incidencias.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **FOTÓGRAFO**

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

- Realización de fotografías de personas, actos y otros acontecimientos de interés para el Ayuntamiento. Confección y mantenimiento del archivo fotográfico del Gabinete de Medios de Comunicación.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **OPERADOR DE CÁMARA**

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

- Realizar el proceso de captación y registro de imágenes utilizando cámaras de cine o video siguiendo las instituciones de los superiores y aplicando los conocimientos técnicos necesarios. Revisa la calidad técnica de las tomas y la iluminación. Puede manejar equipos ligeros de grabación.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **TELEFONISTA**

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

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

- Atención a las llamadas telefónicas internas y externas, mediante el manejo de la Centralita Telefónica. Establecimiento de las comunicaciones interurbanas e internacionales solicitadas por los usuarios, comunicación de avisos de averías en líneas o sistema a la Compañía Telefónica. Control de las llamadas telefónicas, especialmente las interurbanas.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos y bases de datos. Cumplimiento de estándares de calidad que le sean marcados.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

## OFICIOS

### **CAPATAZ**

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

- Es el/la trabajador/a que, a las órdenes de un/a Jefe/a o de quien desempeñe sus funciones, tiene a su cargo la responsabilidad de un sector determinado, dirigiendo, vigilando y ordenando el restante personal adscrito al mismo. Poseerá un perfecto y total conocimiento de los oficios del sector a su cargo, cuyas labores más complicadas programará sustituyendo al/la Jefe/a o Encargado/a en su ausencia.
- Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **ENCARGADO**

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

- Es el/la trabajador/a responsable de realizar el control del trabajo llevado a cabo por el personal a sus órdenes, marcando las directrices para la perfecta ejecución de los mismos con el fin de proporcionar un servicio a la ciudad de la mejor calidad, siendo directamente responsable ante sus superiores de la buena marcha de los trabajos que tengan encomendados.
- Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **OFICIAL 1ª DE OFICIOS**



## **DEFINICIÓN DE FUNCIONES**

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

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

- Es el trabajador que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento de un oficio determinado, con total dominio del mismo, incluso las tareas más complicadas, llevándolas a cabo con plena responsabilidad, bajo las órdenes de sus superiores. Impartición de ordenes e instrucciones y supervisión del trabajo del personal a su cargo.
- Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **VIGILANTE DE OBRAS**

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

- Es el trabajador cualificado que realiza tareas de vigilancia y control de obras contratadas efectua mediciones parciales de la obra, controla los materiales utilizados, toma muestras a efectos de análisis, comunica cuantas incidencias se produzcan en la realización de las obras, y en general, hace un seguimiento de las obras conforme al proyecto técnico.
- Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **CONDUCTOR DE ALCALDÍA**

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

- Es el trabajador que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento de un oficio determinado, con total dominio del mismo, incluso las tareas más complicadas, llevándolas a cabo con plena responsabilidad, bajo las órdenes de sus superiores. Impartición de ordenes e instrucciones y supervisión del trabajo del personal a su cargo. Realizará las funciones de su puesto con especial disponibilidad y confidencialidad.
- Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **CONDUCTOR DEL ALCALDE**

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- 
- Es el trabajador que realiza a la perfección cuantos trabajos impone el conocimiento de un oficio determinado, con total dominio del mismo, incluso las tareas más complicadas, llevándolas a cabo con plena responsabilidad, bajo las órdenes de sus superiores. Impartición de ordenes e instrucciones y supervisión del trabajo del personal a su cargo. Realizará las funciones de su puesto con especial disponibilidad y confidencialidad.
  - Cumplimiento de estándares de calidad.
  - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **OFICIAL 2ª DE OFICIOS**

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

- Es el/la trabajador/a que realiza funciones propias de su oficio con el esmero y atención que exige el cumplimiento de una labor.
- Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **AYUDANTE DE OFICIOS**

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

- Es el/la trabajador/a que realiza trabajos concretos y determinados que, sin constituir un oficio, exigen sin embargo cierta práctica y especialidad o atención a aquellos que impliquen peligrosidad. Capacitación para servir de ayuda inmediata en el trabajo de los oficiales.
- Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **OPERARIO**

A las ordenes directas del oficial y/o capataz, o bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican.

- Ejecutar tareas sencillas y rutinarias que no requieren especialización, sino tan solo el conocimiento y uso de las herramientas mas elementales, desarrollando principalmente un cierto esfuerzo físico.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- 
- Colabora ocasionalmente con otros servicios en trabajos de las características indicadas. Traslado dentro de las dependencias del centro o entre dependencias de mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.
  - En su caso, vigilancia y custodia de las dependencias e instalaciones encargadas, control de la entrada de personas, inspección de los edificios y terrenos circundantes; examen de puertas y ventanas. Notificación de irregularidades detectadas. Otras labores auxiliares propias de su categoría.
  - Cumplimiento de estándares de calidad.
  - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

## POLICÍA LOCAL

### JEFE POLICÍA LOCAL

Le corresponderán, en todo caso, las funciones atribuidas en la ley a la escala técnica, en cuanto a la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades del Cuerpo, adecuándolas a las especificidades de la plantilla. (*art. 57 Ley 13/2001*)

- Le corresponde, sin perjuicio de las demás funciones que se le atribuyan según las disposiciones en vigor, la dirección del Cuerpo, definición de las responsabilidades específicas, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta y mejora de los mismos. Elaborar la propuesta del presupuesto del Cuerpo y controlar la ejecución del mismo. Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior. Dirección y coordinación de las operaciones, reparto del personal por servicios y sectores, conocimiento de las características en población, tráfico..., etc. Colaboración en la redacción de planes y campañas sobre seguridad. Participa en las Juntas, Comisiones, Mesas, etc. que se le encomiende.
- Informar periódicamente al responsable político y al Director General del Área.
- Representación del Cuerpo, ejerciendo su portavocía, cuando las circunstancias o el asunto lo requieran, sin perjuicio de las funciones que corresponden al Portavoz del Cuerpo con carácter ordinario y habitual.
- Se encuentra en alerta localizada y se moviliza cuando las decisiones a adoptar desborden las facultades de sus subordinados.

OBSERVACIONES: La disponibilidad lleva implícita el desempeño de la actividad laboral en horas fuera de la jornada habitual cuando así lo requieran las obligaciones de su cargo, incluidos domingos y festivos.

### INTENDENTE MAYOR POLICÍA LOCAL

Le corresponderán, en todo caso, las funciones atribuidas en la ley a la escala técnica, en cuanto a la organización, dirección, coordinación y supervisión de las unidades del Cuerpo que tenga encomendadas. (*art. 57 Ley 13/2001*)

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- 
- Sin perjuicio de las demás funciones que se le atribuyan según las disposiciones en vigor, le corresponde la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas Jefaturas de Intendencias asignadas a esta Intendencia Mayor. Más concretamente la dirección del servicio, definición de las responsabilidades específicas de los/as Jefes/as de las Intendencias, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.
  - Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta y mejora de los mismos.
  - Informar periódicamente al/la superior inmediato/a. Colabora con el/la mismo/a en la propuesta y ejecución del Presupuesto.
  - Representación del Cuerpo en reuniones, actos, encuentros oficiales y sociales o similares.
  - Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.
  - Suplencia del Superintendente o Jefe de la Policía Local en su ausencia. Sustituye a los puestos y categorías colaterales.
  - Dirección y coordinación de las operaciones, reparto del personal por servicios y sectores, conocimiento de las características en población, tráfico, etc. Colaboración en la redacción de planes y campañas de seguridad.
  - Participa en Juntas, Comisiones, Mesas etc., que se le encomiende.
  - Se establece una Jefatura de Intendencia Mayor, asegurando la prestación de las funciones del puesto, durante la cual se encuentra en alerta localizada y se moviliza cuando las decisiones a adoptar desborden las facultades de los Jefes/as de Intendencia, como Jefes de Servicio rotatorio semanal.

OBSERVACIONES.- La disponibilidad lleva implícita el desempeño de la actividad laboral en horas fuera de la jornada habitual cuando así lo requiera la obligación de su cargo

### **INTENDENTE JEFE POLICIA LOCAL**

Le corresponderán, en todo caso, las funciones atribuidas en la ley a la escala técnica, en cuanto a la organización, dirección, coordinación y supervisión de las unidades del Cuerpo que tenga encomendadas. (art. 57 Ley 13/2001)

Le corresponde, sin perjuicio de lo anterior, la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades asignadas. Más concretamente:

- La dirección del Servicio, definición de las responsabilidades específicas de sus subordinados, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.
- Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta y mejora de los mismos.
- Informar periódicamente al/la superior inmediato/a. Colabora con el/la mismo/a en la propuesta y ejecución del Presupuesto.
- Representación del Cuerpo en reuniones, actos, encuentros oficiales y sociales o similares.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

- Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.
- Dirección y coordinación de las operaciones, reparto del personal por servicios y sectores, conocimiento de las características en población, tráfico..., etc.
- Colaboración en la redacción de planes y campañas de seguridad. Sustituye a los puestos y categorías colaterales o superiores.

Se establece una jefatura en servicio rotativa semanal, asegurando la prestación de las funciones del puesto, durante la cual se encuentra en alerta localizada y se moviliza cuando las decisiones a adoptar desborden las facultades de sus subordinados. Esta disponibilidad lleva implícita el desempeño de la actividad laboral, fuera de la jornada habitual cuando así lo requieran las obligaciones de su cargo.

OBSERVACIONES: SUPUESTO ESPECIAL

### **INTENDENTE POLICÍA LOCAL**

Le corresponderán, en todo caso, las funciones atribuidas en la ley a la escala técnica, en cuanto a la organización, dirección, coordinación y supervisión de las unidades del Cuerpo que tenga encomendadas. (*art. 57 Ley 13/2001*)

- En concreto, dirección de las operaciones que ejecuta el personal a su cargo y coordinación de las mismas, garantizando el apoyo necesario. Control y evaluación del personal, redacción de los partes de servicio y de informes y propuestas. Velar por el cumplimiento de la disciplina y la correcta aplicación de Normas y Reglamentos.

### **INSPECTOR POLICÍA LOCAL, ADJUNTO A INTENDENCIA**

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, las atribuidas en la ley a la escala ejecutiva, en cuanto a la responsabilidad inmediata en la planificación, inspección y ejecución de los servicios que tengan encomendados. (*art. 57 Ley 13/2001*)

- En concreto, la colaboración con el Intendente correspondiente, en la organización, programación, dirección, coordinación y supervisión del servicio y asumir estas competencias en ausencia del Intendente.
- Realización de estudios, formulación de informes y propuestas referentes a su servicio o Unidad. Informar periódicamente al superior inmediato del estado y necesidades del mismo. Responsable de la programación, control y operatividad del servicio encomendado.
- Representación del Cuerpo en reuniones, actos, encuentros oficiales y sociales o similares, cuando se le encomiende. Sustituir a los puestos inmediatamente superiores.
- Horario habitual de lunes a viernes.

OBSERVACIONES.- SUPUESTO ESPECIAL. La cantidad de supuestos especiales incluye el desempeño de la actividad laboral en horas fuera de la jornada habitual de trabajo y la compensación por domingos y festivos.

### **INSPECTOR POLICÍA LOCAL**

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, las atribuidas en la ley a la escala ejecutiva, en cuanto a la responsabilidad inmediata en la planificación, inspección y ejecución de los servicios que tengan encomendados. (*art. 57 Ley 13/2001*)

- En concreto, la organización, dirección, coordinación y supervisión de las Unidades del Cuerpo asignadas y sustitución del Intendente en su ausencia; dirección de las operaciones conjuntas entre distritos y demás personal de servicio y garantía del apoyo operacional necesario.
- Formulación de informes y propuestas en relación con el servicio.
- Control del personal, vehículos y equipos, así como velar por el cumplimiento de las normas de uniformidad, de régimen interno y demás obligaciones de sus subordinados, dando cuenta a sus superiores de los incumplimientos.
- Representación del Cuerpo en reuniones, actos, encuentros oficiales y sociales o similares, así como en debates o programas en medios de comunicación cuando se les encargue.
- Sustituye a los puestos y categorías colaterales o superiores.

### **JEFE DE TURNO POLICIA LOCAL**

Sin perjuicio de las demás funciones que se le atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, las atribuidas en la ley a la escala ejecutiva, en cuanto a la responsabilidad inmediata en la planificación, inspección y ejecución de los servicios que tengan encomendados. (*art. 57 Ley 13/2001*), y además, la organización, dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades del Cuerpo durante su turno y sustitución del Intendente en su ausencia; dirección de las operaciones conjuntas entre distritos y demás personal a su servicio y garantía del apoyo operacional necesario.

- Formulación de informes y propuestas en relación con el servicio.
- Control del personal, vehículos y equipos, así como velar por el cumplimiento de las normas de uniformidad, de régimen interno y demás obligaciones de sus subordinados, dando cuenta a sus superiores de los incumplimientos.
- Representación del Cuerpo en reuniones, actos, encuentros oficiales y sociales o similares, así como en debates o programas en medios de comunicación cuando se les encargue.
- Sustituye a los puestos y categorías colaterales o superiores. Sustituye ausencias en el puesto, asegurando la prestación de las funciones del puesto.
- Se encuentra en alerta localizada y se moviliza cuando se precise sustitución.

OBSERVACIONES.- La disponibilidad llevará implícita el desempeño de la actividad laboral en horas fuera de la jornada habitual de trabajo, hasta un máximo de ochenta (80) horas.

### **SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL**

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, las atribuidas en la ley a la escala ejecutiva, en

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

cuanto a la responsabilidad inmediata en la planificación, inspección y ejecución de los servicios que tengan encomendados. (*art. 57 Ley 13/2001*)

- En concreto, dirección y control del personal a su cargo y asignación de objetivos al mismo. Inspección de vehículos, equipo y uniformidad; conocimiento del distrito a su cargo y de su área de responsabilidad, y formulación de propuestas en relación con el servicio. Coordinación de las operaciones que se ejecuten en su ámbito de responsabilidad.
- Tiene la consideración de servicios operativos los que se prestan directamente en la vía pública así como los de coches patrullas, tráfico, policía de barrio, atestados, atención a la mujer, policías de oficinas de denuncias conjuntas, escoltas, policías de Medio Ambiente (línea verde, disciplina urbanística, actividades calificadas, caballería), policías de comercio ambulante, conductores de jefes de turno y conductores de los intendentes.
- Participación en los planes operativos (ordinarios y especiales) y eventos extraordinarios.
- Sustituye a los Subinspectores/as cuando se les encomiende. Sustituye a los puestos y categorías colaterales o superiores, no pudiendo ser de forma habitual ni permanente.
- Propone la programación del servicio del personal a su cargo y mantiene una estadística de actividades.

### **SUBINSP. P. L. DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD**

Sin perjuicio de las demás funciones que se le atribuyen con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, las atribuidas en la ley a la escala ejecutiva, en cuanto a la responsabilidad inmediata en la planificación, inspección y ejecución de los servicios que tengan encomendados. (*art. 57 Ley 13/2001*). Además de los cometidos correspondientes a la categoría y plaza de Subinspector/a, se encargará especialmente de la planificación, inspección y ejecución del Servicio de Programación y Control de Presencia de la Policía Local.

OBSERVACIONES.- Horario habitual de lunes a viernes

### **SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL SEGUNDA ACTIVIDAD**

Le corresponderán aquellas **funciones, de las previstas en el art. 5 del Decreto 135/2003, de 20 de mayo**, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, **adecuadas a su categoría profesional** como funcionario de la escala ejecutiva. Entre otras las siguientes:

- a) Actividades relativas a educación vial.*
- b) Administrativas.*
- c) De intendencia (vestuario, material, etc.).*
- d) De gestión de Recursos Humanos.*
- e) Las mismas funciones, que las expresadas en las letras anteriores de este artículo, en tráfico, transportes y Protección Civil.*
- f) Funciones en los centros de emergencias.*

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

*g) En general, todas aquellas actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad policial o relacionadas con la misma, de características similares a las expresadas en los epígrafes anteriores, siempre que éstas no impliquen actuaciones policiales operativas.*

Comunicación a los superiores de las incidencias detectadas y emisión de partes e informes. Cuidado de los bienes encomendados.

### **OFICIAL POLICÍA LOCAL**

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (art. 57 ley 13/2001)

- En concreto y en este marco general, la dirección del personal a su cargo, control de las acciones y trabajos a realizar y supervisión de la ejecución. Realización de patrullas y coordinación de las actuaciones. Formulación de propuestas e informes sobre el servicio. Conducción de vehículos asignados. Participación en los planes operativos (ordinarios y especiales) y eventos extraordinarios.
- Tiene la consideración de servicios operativos los que se prestan directamente en la vía pública así como los de coches patrullas, tráfico, policía de barrio, atestados, atención a la mujer, policías de oficinas de denuncias conjuntas, escoltas, policías de Medio Ambiente (línea verde, disciplina urbanística, actividades calificadas, caballería), policías de comercio ambulante.

Sustituye a los puestos o categorías colaterales o superiores, no pudiendo ser de forma habitual ni permanente.

### **OFICIAL POLICÍA LOCAL PLACERO**

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (art. 57 ley 13/2001)

- Además de los cometidos correspondientes a la plaza y categoría de Oficial, se encargará especialmente del control e inspección de la venta ambulante en general, y de los mercados en particular, recaudando el precio público correspondiente y realiza la asignación de puestos.
- Dirige al personal a su cargo, coordina los trabajos a realizar y la supervisión de su ejecución. Propondrá la programación del servicio a su cargo. Realiza propuestas e informes sobre el servicio.
- Realiza informes de vía pública en relación con la venta ambulante, quioscos, etc. Tramitación de autoliquidaciones de las tasas. Controla la documentación de los vendedores ambulantes eventuales.
- Mantiene estadística de las actividades.

OBSERVACIONES.- SUPUESTO ESPECIAL

### **JEFE EQUIPO POLICIA PROTECCIÓN AUTORIDADES**



## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (art. 57 ley 13/2001)

- Además de los cometidos de la categoría y plaza que ostente dentro de la escala básica, se encargará especialmente de la protección de las Autoridades de la Corporación Local. Coordinará el personal adscrito, controlará sus acciones y trabajo y supervisará su ejecución.
- Informará a sus superiores de las incidencias relevantes y formulará propuestas e informes.
- Efectuará los desplazamientos que exija su misión (incluso fuera del término municipal).
- Para ello tendrá una disponibilidad total, entendida de modo más amplio que la tenida en cuenta de modo general; la disponibilidad llevará implícita el desempeño de la actividad laboral en horas fuera de la jornada habitual de trabajo hasta un máximo anual exigible 80 horas, incluyendo los domingos y festivos, así como los cambios de turno, nocturnidad o alteración de jornada, y asimismo se le exigirá una especial confidencialidad en el desempeño de sus funciones.

OBSERVACIONES: SUPUESTO ESPECIAL

### **PORTAVOZ DE LA POLICÍA LOCAL**

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (art. 57 ley 13/2001)

- Además de los cometidos de la categoría y plaza que ostente dentro de la escala básica, como Oficial o Policía, se encargará especialmente de ejercer la portavocía ordinaria del Cuerpo y la extraordinaria, cuando sea requerido para ello, sin perjuicio de lo que, en cada caso, ordene el superior del Cuerpo.
- Con carácter ordinario difundirá las acciones que ejerza los agentes del cuerpo en su quehacer diario con la finalidad de lanzar un mensaje de servicio al ciudadano y de proximidad, para lo cual ha de revisar todos los partes de servicio, así como las incidencias más importantes que surgen a diario.
- Por otra parte, recopilará los datos de cada intervención y transmitírselos a Jefatura.
- Junto a ello, atenderá a los medios de comunicación y, en definitiva, velará por que la ciudadanía esté al tanto del trabajo que desempeña la Policía Local.
- Además, se encarga de dar a conocer los bandos y directrices que se elaboran desde la dirección de la jefatura.

### **POLICÍA**

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (art. 57 ley 13/2001)

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- En concreto y en este marco general, vigilancia de su demarcación atendiendo especialmente a las personas, bienes, seguridad y fluidez de la circulación y el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales. Comunicación a los superiores de las incidencias detectadas y emisión de partes e informes. Cuidado de los bienes encomendados y conducción de los vehículos asignados. Participa en los planes operativos (ordinarios y especiales) y eventos extraordinarios.
- Tiene la consideración de servicios operativos los que se prestan directamente en la vía pública así como los de coches patrullas, tráfico, policía de barrio, atestados, atención a la mujer, policías de oficinas de denuncias conjuntas, escoltas, policías de Medio Ambiente (línea verde, disciplina urbanística, actividades calificadas, caballería), policías de comercio ambulante, conductores de jefes de turno y conductores de los intendentes y Jefe.
- Sustituye a los policías de los servicios en segunda actividad cuando se le encomiende.

### **POLICÍA PLACERO**

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (art. 57 ley 13/2001)

Además de los cometidos correspondientes a la categoría y plaza de Policía, se encargarán especialmente del control e inspección de la venta ambulante en general, y de los mercados en particular, recaudando el precio público correspondiente, y realizará la asignación de los puestos.

- Atiende reclamaciones en relación con la venta ambulante y puestos en mercadillos. Tramita la autoliquidación de las tasas. Controla los documentos de los vendedores ambulantes eventuales.
- Realizará propuestas e informes sobre el servicio y las incidencias habidas.

OBSERVACIONES: SUPUESTO ESPECIAL

### **POLICÍA ALCALDÍA**

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (art. 57 ley 13/2001)

Además de los cometidos correspondientes a la categoría y plaza de Policía, se encargará especialmente del control de acceso a la Alcaldía, velando por la seguridad de las autoridades y funcionarios que desempeñan allí su labor.

- Para ello tendrá una disponibilidad total, entendida de modo más amplio que la tenida en cuenta de modo general; y asimismo se le exigirá una especial confidencialidad en el desempeño de su función.

OBSERVACIONES: SUPUESTO ESPECIAL

### **POLICÍA INSTRUCTOR DE TIRO**

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (art. 57 ley 13/2001)

- Con carácter principal, formar a los mandos y policías en el uso correcto de las armas de fuego; desarrollar las clases teórico-prácticas durante el ejercicio anual y que éstas lleguen a todos y cada uno de los componentes de la plantilla informar de todas y cuantas operaciones se realicen para dotaciones de armas profesionales o particulares;
- Además, realizar todos los expedientes para la obtención de tarjetas para armas de aire comprimido; reponer toda la guarnicionería o posibles desperfectos ocasionados durante el servicio; dirigir el control de munición e informar al Jefe de la Policía Local de su gasto; custodiar las llaves copias de armeros y su reposición en caso de pérdida; depositar armas profesionales o particulares en dependencias, cuando así lo ordene el Interventor de armas de Guardia Civil, Jefe de Policía, Juzgados o Médico de Empresa; comprobación de numeraciones en las distintas armas de servicio de forma extraordinaria; pasar revista cada tres años para armas cortas y largas rayadas; informar al Jefe de Policía Local de las revistas y dar conocimiento detallado de la misma al Interventor de Armas de Guardia Civil; pasar revista cada cinco años de armas largas lisas de 3ª categoría; firmar y sellar cada una de las guías revistas o nueva; control y custodia de los excedentes de armas cortas; y responsable directo ante el Jefe de Policía de todas y cada una de las funciones que se enumeran.

OBSERVACIONES.- SUPUESTO ESPECIAL. Horario habitual: Primer turno de mañana (lunes a viernes), salvo cuando fuese necesario atender necesidades especiales relacionadas con el servicio fuera de su jornada laboral. La cantidad de supuestos Especiales incluye la compensación por Feria, Semana Santa, Domingos y Festivos que sean necesarios, así como la especial responsabilidad de sus funciones.

### **POLICÍA INSTRUCTOR CABALLERÍA**

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (art. 57 ley 13/2001)

- Doma, adiestramiento y picadero para el mantenimiento y mejora de la musculación y salud de los animales.
- Monitor-instructor de equitación de los agentes que presten servicio de Caballería.
- Vigilancia del estado sanitario de los animales, requiriendo los servicios veterinarios cuando fuese necesario, así como el seguimiento de vacunaciones y desparasitaciones periódicas de los mismos, control de herrajes, administración de medicamentos prescritos por facultativo, etc...
- Participar en la revisión anual de los coches de caballos de servicio público, informando sobre la seguridad de los carruajes, colaborando asimismo con el veterinario para determinar la buena presencia y condiciones físicas de los equinos.
- Asesoramiento e informe facultativo tanto para la adquisición de nuevos equinos, como para desecho por enfermedad o edad avanzada.
- Supervisión y control del estado de mantenimiento, alimentación de los animales, estado sanitario de las cuadradas, así como el idóneo mantenimiento del material de guarnicionería, arneses, vestimentas de gala y alguacilillo, etc...

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

- Manejo y adiestramiento de animales, para el tipo de carruajes históricos de la Sección, así como ocuparse del transporte de equinos en el "van" (permiso conducir B+E).
- Colaboración y asesoramiento en el manejo de animales para el desarrollo de prácticas de hipoterapia para disminuidos físicos y psíquicos, visitas escolares u otros grupos de ciudadanos a las dependencias de la Sección.

OBSERVACIONES.- SUPUESTO ESPECIAL. Horario habitual: Primer turno de mañana (lunes a viernes), salvo cuando fuese necesario atender necesidades especiales del servicio. La cantidad de supuestos Especiales incluye la compensación por Feria, Semana Santa, Domingos y Festivos que sean necesarios.

### **POLICÍA SERV. PROT. AUTORIDADES**

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (art. 57 ley 13/2001)

- Además de los cometidos correspondientes a la categoría y plaza de Policía, se encargarán especialmente de proteger a las Autoridades de la Corporación Local, a las que servirán de escolta.
- Conducirán los vehículos que se les asignen. Comunicarán a sus superiores las incidencias detectadas y emitirán posteriores informes. Efectuarán los desplazamientos que exija su misión (incluso fuera del término municipal).

OBSERVACIONES.- SUPUESTO ESPECIAL. Para ello tendrán una disponibilidad total, entendida de modo más amplio que la tenida en cuenta de modo general; la disponibilidad. Asimismo se les exigirá una especial confidencialidad en el desempeño de su función. Como norma general, vestirán de paisano.

### **POLICÍA VIGILANCIA EN BARRIADAS**

Sin perjuicio de las demás funciones que se les atribuyan con arreglo a las disposiciones en vigor, le corresponderá, con carácter general, en cuanto integrado en la escala básica, la realización de las funciones planificadas por sus superiores. (art. 57 ley 13/2001)

- Además de los cometidos correspondientes a la categoría y plaza de Policía, se encargarán especialmente de la vigilancia de su demarcación atendiendo especialmente a las personas, bienes, seguridad y fluidez de la circulación y el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales. Comunicación a los superiores de las incidencias detectadas y emisión de partes e informes. Cuidado de los bienes encomendados y conducción de los vehículos asignados. Custodia del vehículo policial. Participación en los planes operativos ordinarios, especiales y eventos extraordinarios.

OBSERVACIONES.- SUPUESTO ESPECIAL. Prestará servicio en el primer turno de lunes a viernes; con independencia del anterior horario tendrá una especial disponibilidad y adaptará su servicio a las necesidades de las barriadas (festivos populares, pruebas deportivas, necesidades vecinales, etc.). La cantidad de supuestos especiales incluye la compensación por los Domingos y Festivos que sean necesarios, así como la nocturnidad.

### **POLICÍA SEGUNDA ACTIVIDAD**

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

Funciones previstas en el art. 5 del Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

*Artículo 5. Funciones en situación de segunda actividad en el área de seguridad. Las funciones que desempeñarán los funcionarios en situación de segunda actividad serán, entre otras, las siguientes:*

- a) Control de entrada en el interior de las dependencias policiales.*
- b) Actividades relativas a educación vial.*
- c) Control del mantenimiento de los vehículos y material de la Policía Local.*
- d) Administrativas.*
- e) De intendencia (vestuario, material, etc.).*
- f) De gestión de Recursos Humanos.*
- g) Las mismas funciones, que las expresadas en las letras anteriores de este artículo, en tráfico, transportes y Protección Civil.*
- h) Funciones en los centros de emergencias.*
- i) En general, todas aquellas actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo de la actividad policial o relacionadas con la misma, de características similares a las expresadas en los epígrafes anteriores, siempre que éstas no impliquen actuaciones policiales operativas.*

Comunicación a los superiores de las incidencias detectadas y emisión de partes e informes. Cuidado de los bienes encomendados.

## SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO (SEIS).

### **JEFE SERV. EXTINCIÓN INCENDIOS Y SALVAMENTO**

- Realizará, en todo caso, funciones de dirección y coordinación de las restantes escalas en que se organiza el Servicio, propuesta de planes y actuaciones para el desarrollo del servicio y aquellas relacionadas con la prevención y extinción de incendios y salvamentos adecuadas a la titulación y preparación requerida para su acceso. (*art. 39 Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía.*)
- Le corresponde, sin perjuicio de las demás funciones que se le atribuyan según las disposiciones en vigor, la dirección del Cuerpo, definición de las responsabilidades específicas, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta y mejora de los mismos. Elaborar la propuesta del presupuesto del Cuerpo y controlar la ejecución del mismo. Convocar y presidir el Consejo de Dirección del Departamento-Servicio. Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.
- Informar periódicamente al responsable político y al Director General del Área.
- Asistencia a siniestros, colaboración en la redacción de planes de prevención y actuación del Área. Diseño de Campañas preventivas e informativas y otras relacionadas con la seguridad.
- Representación del Cuerpo, ejerciendo su portavocía
- Se encuentra en alerta localizada y se moviliza cuando las decisiones a adoptar desborden las facultades de sus subordinados.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

OBSERVACIONES: La disponibilidad lleva implícita el desempeño de la actividad laboral en horas fuera de la jornada habitual cuando así lo requieran las obligaciones de su cargo, incluidos domingos y festivos.

### **OFICIAL DEL S.E.I.S.**

- Realizará las funciones propias de la Escala Superior del Servicio, entre ellas la propuesta de planes y actuaciones para el desarrollo del servicio y aquellas relacionadas con la prevención y extinción de incendios y salvamentos adecuadas a la titulación y preparación requerida para su acceso. (*art. 39 Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía.*)
- Colaboración con el Jefe en la organización, programación, dirección, coordinación y supervisión del servicio, así como asumir estas competencias en su ausencia.
- Asistencia a siniestros, formulación de propuestas e informes sobre el servicio, su funcionamiento y medios empleados. Transmisión al Jefe de los informes y propuestas procedentes de los subordinados, informes de los mismos.

### **SUBOFICIAL DEL S.E.I.S.**

- Realizará las funciones propias de la Escala Ejecutiva del Servicio, entre ellas las de dirección y coordinación sobre la Escala Básica y aquellas relacionadas con la prevención y extinción de incendios y salvamentos adecuadas a la titulación y preparación requerida para su acceso. (*art. 39 Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía.*)
- En concreto, la colaboración con el Jefe o el Oficial, en la organización, programación, dirección, coordinación y supervisión del servicio, así como asumir estas competencias en su ausencia.
- Coordinación de las unidades que componen el servicio, control y evaluación del personal, de las actuaciones y de los objetivos propuestos.
- Formulación de propuestas e informes sobre el servicio, su funcionamiento y medios empleados. Transmisión a Jefatura de los informes y propuestas procedentes de los subordinados, informes de los mismos.
- Velar por el cumplimiento de la disciplina y la correcta aplicación de normas, reglamentos y protocolos del servicio.

### **SARGENTO S.E.I.S.**

- En general, realizará las funciones que le sean encomendadas de la Escala Básica, tanto operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamentos, como, en su caso, de dirección y supervisión del personal a su cargo (*art. 39 Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía.*)
- En concreto, intervenir directamente en todos los sucesos y hechos de cierta relevancia, dirigiendo las actuaciones y tomando parte de las mismas.
- Inspección de vehículos, equipo y uniformidad, intervención en los siniestros en que sea necesaria su presencia; formulación de propuestas en torno al servicio.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- 
- Elaborar partes diarios de incidencias.
  - Responsabilizarse del correcto uso y perfecta conservación del material y vehículos del servicio. Informar de su estado, conservación y necesidades.
  - Supervisar las prácticas del personal a su cargo y colaborar en su entrenamiento y formación.
  - Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.
  - Sustituir al suboficial y asumir sus funciones en caso de ausencia.

### **CABO S.E.I.S. C1 - C2**

- En general, realizará las funciones que le sean encomendadas de la Escala Básica, tanto operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamentos, como, en su caso, de dirección y supervisión del personal a su cargo (*art. 39 Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía.*)
- En concreto, intervención en los siniestros dirigiendo las actuaciones y medidas a tomar en caso de ausencia de mando superior. Elaborar partes diarios de siniestros e incidencias.
- Asistir a la formación específica programada por el servicio.
- Sustituir al sargento asumiendo sus funciones en caso de ausencia.

### **BOMBERO C1-C2**

- Realizará, conforme al art. 39,1.c) de la ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía, o norma que la sustituya, las funciones propias del personal funcionario de la Escala Básica del servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.
- En general, operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamento, que le sean encomendadas.
- Cuando sea requerido para ello, las de conducción, manejo y entretenimiento básico de los vehículos del servicio y de las herramientas y maquinarias vinculadas al mismo.
- Otras funciones y tareas:
  - participará en la formación de las tareas propias del servicio;
  - inspección elemental de locales e instalaciones en materia de seguridad;
  - adiestramiento de la población civil en medidas de protección.
- Todas las funciones y tareas estarán en función de la organización y de las necesidades de este servicio de emergencias.

### **BOMBERO CONDUCTOR**

- Realizará, conforme al art. 39,1.c) de la ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía, o norma que la sustituya, las funciones propias del personal funcionario de la Escala Básica del servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

- En general, operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamento, que le sean encomendadas.
- Conducirán vehículos del servicio de extinción de incendios en aquellas situaciones en las que su especial cualificación lo requiera, y para el manejo y entretenimiento básico de los vehículos del servicio y de las herramientas y maquinarias vinculadas al mismo.
- Otras funciones y tareas:
  - participará en la formación de las tareas propias del servicio;
  - inspección elemental de locales e instalaciones en materia de seguridad;
  - adiestramiento de la población civil en medidas de protección.
- Todas las funciones y tareas estarán en función de la organización y de las necesidades de este servicio de emergencias.

### **OFICIAL CONDUCTOR BOMBEROS**

- Realización de los trabajos propios del oficio con un total dominio del mismo, y con capacidad para realizar los trabajos que requieren el mayor esmero competencia y responsabilidad, bajo las ordenes de sus superiores.
- En concreto realiza las siguientes funciones: conducción de vehículos, manejo de herramientas y maquinaria, participación en actividades preventivas, colaboración en siniestros, recibir información en temas propios del servicio, inspección elemental de locales e instalaciones en cuanto a medidas de seguridad, adiestramiento de la población en materia de protección civil.
- Mantenimiento de material e instalaciones. (añadido por acuerdo 63/94 de 3 de marzo)

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (CPD)**

### **RESPONSABLE DEL CPD**

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

- Realizar estudios, informes, memorias y propuestas etc.,. Otras tareas que se le asignen, acordes con su categoría y nivel profesional.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (CPD)**

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



## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

- Dirección del Departamento, definición de las responsabilidades específicas de los Jefes de Unidad, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento.
- Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos. Contribuir al desarrollo profesional del personal adscrito y fomentar la formación.
- Elaboración de previsiones presupuestarias, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento.
- Realizar estudios, informes, memorias y propuestas etc, sobre materias de la competencia del Departamento, así como de otras que se le asignen, acordes con su categoría y nivel profesional.
- Coordinarse y colaborar con otros Departamentos cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.
- Planificación, organización y control de los recursos informáticos corporativos existentes en el Ayuntamiento de Córdoba, incluyendo a los recursos humanos, equipos y medios de comunicaciones.
- Apoya a la Dirección General y a otros departamentos en la selección y gestión de los recursos informáticos no corporativos (recursos específicos de ciertos departamentos y que operan al margen de los equipos centrales).
- Elabora los planes anuales y a medio plazo, de acuerdo con la estrategia y objetivos de la Entidad, controlando el grado de cumplimentación de los mismos.
- Analiza la rentabilidad de los recursos de personal, equipos, material auxiliar y servicios externos, prepara las propuestas de gastos e inversiones y controla su cumplimentación.
- Ha de mantenerse al día en los avances tecnológicos, tendencias y desarrollos de la industria informática.
- Establece la política de normas y procedimientos organizativos y de trabajo de las diferentes áreas del departamento, controlando la permanente operatividad de los mismos.
- Fija la política de seguridad en colaboración con los usuarios designados para ello, para la protección del hardware y software, la continuidad de los procesos y la integridad de la información. Comprueba que se cumplan y se mantienen las normas de seguridad establecidas.
- Informa periódicamente a la Dirección General de la evolución del plan anual, presupuesto económico, proyectos en desarrollo, etc., adoptando las decisiones oportunas en caso de desviaciones.

### **ANALÍSTA JEFE DE PROYECTOS CPD**

- Realiza estudios de viabilidad de nuevos sistemas, evaluando los recursos requeridos, costes y su planificación.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- 
- Dirige ejecuta proyectos informáticos (sistemas de información), así como la prueba global de los mismos previa a su implantación.
  - Realiza, en colaboración con los usuarios que se designen, el análisis de aplicaciones, así como la prueba global de los mismos, previa a su implantación.
  - Elabora el diseño técnico, establece las especificaciones de los ficheros y de las unidades lógicas de tratamiento, creando la documentación prevista en la metodología implantada.
  - En contacto con los usuarios, prevé sus necesidades y propone soluciones a sus superiores.
  - Planifica y coordina las funciones de los analistas y programadores que participen en el proyecto.
  - Seguimiento y control de la evolución del desarrollo, tiempos y costes, informando y proponiendo soluciones.
  - Analiza y documenta los nuevos sistemas, aplicaciones, procedimientos, a desarrollar o implantar.
  - Elabora del plan de formación de usuarios de las aplicaciones implantadas.
  - Valora las peticiones de las aplicaciones existentes de las que sea responsable, y las planifica según prioridad y recursos requeridos para su cumplimentación.
  - Mantiene actualizados sus conocimientos en las normas que establecen los requisitos de Seguridad, Interoperabilidad y Administración Electrónica de las aplicaciones informáticas.
  - Colabora en los planes de formación necesarios para mantener actualizados sus conocimientos técnicos de la unidad de Desarrollo.
  - Mantenerse actualizado sus conocimientos en la evolución tecnológica, hardware , software, y en técnicas y métodos de análisis y programación

### **ANALÍSTA-PROGRAMADOR INFORMÁTICO CPD**

- Se responsabiliza ante el Analista Jefe de Proyectos, de las nuevas aplicaciones a desarrollar, o de la parte a él asignada, en función de su complejidad, desde la descripción general de las mismas, o del documento del análisis funcional de las grandes aplicaciones, hasta la prueba global y final de las cadenas que la componen.
- Colabora en las funciones de análisis de aplicaciones.
- Atiende las peticiones de mantenimiento de las aplicaciones en explotación, que tenga asignadas, detectando posibles mejoras.
- Realiza el diseño general de la aplicación a nivel de cadenas y el detalle de ficheros de entrada, salida y de los programas que implementan las unidades lógicas de tratamiento,
- Prepara y realiza los juegos de ensayo para la realización de las pruebas de los programas y cadenas, comprobando exhaustivamente que los resultados de las mismas coinciden con las especificaciones de los programas y de la aplicación.
- Dirige y coordina el equipo de programación y el equipo de desarrolladores web, asignado para el desarrollo de las aplicaciones.
- Controla la fase de programación de las aplicaciones, proponiendo al Analista Jefe de Proyectos, medidas correctoras en caso de desviación.
- Realiza tareas de programación, manteniéndose al día en la evolución tecnológica, hardware y software, y técnicas de análisis y programación requeridos por su trabajo.
- Creación de la documentación del Sistema, según el método que se adopte.
- Realizar la documentación de explotación, incluyendo el diagrama de flujo de datos del sistema, así como la documentación necesaria para control de datos y operación.
- Creación de la documentación del usuario y asesorar en el funcionamiento de las aplicaciones.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- Proponer mejoras de los sistemas ya mecanizados y el rediseño de las aplicaciones que lo requieran para su optimización.

### **PROGRAMADOR INFORMÁTICO**

- Desarrolla la programación de las aplicaciones y el tratamiento de datos, siguiendo las pautas del Analista-Programador.
- Evalúa los tiempos de desarrollo y costes en coordinando con el Analista-Programador.
- Mantiene o adapta los programas, recogiendo las sugerencias aportadas por el Analista o cliente, para corregir posibles errores o implementar posibles mejoras.
- Desarrolla procesos de autenticación de usuarios, manejo de certificaciones y firmas electrónicas.
- Instala y prueba la aplicación, garantizando su correcto funcionamiento. Preparando los juegos de ensayo de los programas.
- Mantiene y actualiza las aplicaciones desarrolladas, siguiendo las directrices del Jefe de Proyecto. Gestiona y resuelve las incidencias que puedan surgir.
- Realiza funciones de análisis de aplicaciones y programas simples, en los casos de programadores de mayor nivel.
- Redacta la documentación técnica de los programas y el manual de usuario.
- Colabora con el Analista -Programador en la formación de los usuarios en la utilización de los programas, interpretación de resultados, condiciones, controles exigidos, etc.
- Mantiene los contactos necesarios con técnica de sistemas para estar al día en la utilización del hardware y software que requieren los trabajos a realizar, con especial énfasis en las herramientas que signifiquen una mejora de la productividad.

### **PLANIFICADOR DE TRABAJOS CPD**

- Gestiona y controla los recursos de la sala de proceso de datos, incluyendo los ordenadores, periféricos, equipos de comunicación y material auxiliar existentes, para garantizar que el trabajo de operación se realiza con total normalidad.
- Controla que se cumplan las normas establecidas de seguridad.
- Cuida y vigila todas las cuestiones relacionadas con la instalación de la sala, su acondicionamiento y el mantenimiento de la misma.
- Planifica la ejecución diaria y semanal de los trabajos de explotación.
- Define y controla la transición de trabajos entre los diferentes turnos, garantizando la continuidad en el servicio.
- Controla las incidencias que se presenten en la sala tomando las acciones que en cada caso proceda.
- Informa directamente a los servicios de mantenimiento de los constructores de los equipos, en caso de avería de los mismos.
- Lidera el equipo de operadores supervisores asignando tareas y priorizando las mismas.
- Garantiza la operatividad de los controles y medidas de seguridad en la operación de los equipos, sugiriendo los cambios oportunos.
- Vigila que se cumplan las normas establecidas para el adecuado estado de los equipos de detección, extinción, alarmas, etc., así como el buen funcionamiento de los que controlan las condiciones del ambiente de la sala.
- Organiza el archivo/catálogo de soportes magnéticos, clasificándolos según los ficheros que contienen y su utilización, permitiendo la inmediata localización de los ficheros copia de seguridad o intermedios, y liberando aquellos soportes cuyo periodo de retención haya expirado, para una correcta y eficiente utilización de los mismos.
- Organiza y controla la biblioteca de los manuales técnicos de operación y mensajes proporcionados por los constructores de los ordenadores.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- 
- Define los procedimientos a seguir para la rápida distribución de los informes obtenidos en los procesos informáticos.
  - Controla la inmediata disponibilidad de impresos, soportes magnéticos, etc. y, en general, de todo el material auxiliar a utilizar en explotación, estableciendo el stock de seguridad necesario y seguimiento de los pedidos realizados.
  - Recepcionar los soportes recibidos con datos de entrada para los procesos a ejecutar, así como los pedidos de material auxiliar, controlando la cantidad y calidad de los mismos.
  - Se incorpora a las tareas de operación cuando el servicio así lo requiera.
  - Dominio de todos los lenguajes de control del sistema (jcl,jcc,iccf,consola sistema,etc).

### **OPERADOR SUPERVISOR CPD**

- Ejecutar los trabajos y aplicaciones en explotación, apoyándose en el buen funcionamiento del ordenador equipo periférico.
- Atiende la consola del ordenador, la periferia del mismo y, en ausencia de personas de mayor responsabilidad, las incidencias que puedan presentarse en los equipos remotos conectados al ordenador central así como en las líneas de comunicación.
- Colabora en la realización de funciones de mayor responsabilidad, en los casos de los operadores de más nivel y experiencia.
- Asumir los objetivos del planificador de trabajos en su ausencia.
- Maneja el ordenador central y su periferia en la ejecución de las aplicaciones a partir de las instrucciones de las hojas de carga, consultando la documentación que para cada aplicación existe en situaciones de dudas o conflictos.
- Ejecuta las acciones requeridas por los mensajes del sistema y de las aplicaciones, consultando los manuales de mensajes.
- Informa de las incidencias observadas en las líneas de comunicaciones con los periféricos remotos.
- Analiza los problemas potenciales y toma decisiones correctoras o busca la asistencia necesaria.
- Mantiene un registro de los problemas detectados al realizar los procesos.
- Contacta con el servicio de mantenimiento del proveedor, cuando las averías del hardware requieran atención inmediata.
- Asegura la transición entre turnos, comunicando la información necesaria al operador entrante.
- Mantiene en orden la sala del ordenador, preocupándose del cumplimiento de los procedimientos de control y seguridad.
- Cumplimenta la información requerida por las hojas de carga, colaborando en la puesta al día de la misma.
- Reacciona ante los mensajes generados por el ordenador para asegurar la permanencia de los ficheros de datos, evitando borrados absurdos, y que el orden de proceso de ficheros multivolúmenes es el adecuado; tomando acciones conservadoras en los casos que sean dudosos, para así evitar repeticiones innecesarias de trabajos.
- Ajustarse al planing diario de explotación.
- Hacer entrega a sus superiores de la información de salida, observando la máxima discreción y confidencialidad sobre la misma.
- Resolver los errores de control de trabajos que puedan surgir en la ejecución de un procedimiento.
- Atender las necesidades planteadas por los usuarios para el desarrollo normal de sus tareas.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

### **ANALÍSTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS CPD**

- Organizar, dirigir y administrar los recursos a su cargo de la unidad de Sistemas para cubrir de forma efectiva las necesidades de servicios del Ayuntamiento, con la implantación, desarrollo o adquisición de nuevos sistemas informáticos y el mantenimiento de los existentes.
- Asesorar a sus superiores en temas de su responsabilidad, participando en la toma de decisiones en temas informáticos.
- Apoyar a sus superiores en la elaboración del plan anual de informática y a medio plazo de los nuevos sistemas, y en todas las funciones de su responsabilidad.
- Elaborar la descripción general inicial de los sistemas, define el alcance y objetivos de los mismos, hace una estimación inicial de costes y la planificación de tiempos y recursos requeridos.
- Garantizar la permanente operatividad de las normas y procedimientos que están establecidas para la implantación, puesta en marcha de los sistemas y su documentación, proponiendo a la dirección del Departamento de Servicios Informáticos las modificaciones oportunas.
- Mantener actualizados sus conocimientos técnicos y proporciona una formación adecuada a sus colaboradores, para lo que prevé y establece los planes de formación necesarios.
- Informar a sus superiores de la evolución y grado de cumplimentación del plan de sistemas y de los objetivos asignados.
- Colabora en la selección de nuevos técnicos y administradores.
- Dirige al personal a su cargo, fija los objetivos a alcanzar y revisa los resultados, distribuye el trabajo, fija junto con sus superiores las vacaciones de acuerdo con el plan de trabajo y las necesidades existentes.
- Dirigir, analizar, ejecutar y documentar los proyectos informáticos relacionados con la implantación de nuevos sistemas, así como la prueba global de los mismos previa a su implantación.
- Mantener contacto con los usuarios para conocer propuestas y mejoras de los sistemas implantados.
- Asumir las responsabilidades técnicas de las personas a su cargo en ausencia de estos.

### **INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO DE SISTEMAS CPD**

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

- Elaborar programas informáticos, sistemas operativos, sistemas de transmisión, etc. Su función consiste en crear las bases informáticas para futuras aplicaciones.
- Asesorar a sus superiores en temas de su responsabilidad, participando en la toma de decisiones en temas informáticos.
- Apoyar a sus superiores en la elaboración del plan anual de informática y a medio plazo de los nuevos sistemas, y en todas las funciones de su responsabilidad.
- Elaborar la descripción general inicial de los sistemas, define el alcance y objetivos de los mismos, hace una estimación inicial de costes y la planificación de tiempos y recursos requeridos.
- Mantener actualizados sus conocimientos técnicos y proporciona una formación adecuada a sus colaboradores, para lo que prevé y establece los planes de formación necesarios.
- Informar a sus superiores de la evolución y grado de cumplimentación del plan de sistemas y de los objetivos asignados.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

- 
- Dirigir, analizar, ejecutar y documentar los proyectos informáticos relacionados con la implantación de nuevos sistemas, así como la prueba global de los mismos previa a su implantación.
  - Mantener contacto con los usuarios para conocer propuestas y mejoras de los sistemas implantados.
  - Asumir las responsabilidades técnicas de las personas a su cargo en ausencia de estos.
  - Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.
  - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.

## PERSONAL EVENTUAL

**JEFE DE GABINETE**

**JEFE DE PRENSA**

**COORDINADOR DE GRUPO**

**ASESOR DE GRUPO**

**ASESOR DE GABINETE**

**ADMINISTRATIVO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**SECRETARIO PARTICULAR**

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

# ANEXO ÓRGANOS SUPERIORES Y ÓRGANOS DIRECTIVOS EJECUTIVOS

## ÓRGANOS SUPERIORES

(ART. 142.1 REGLAMENTO ORGÁNICO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, APROBADO POR ACUERDO PLENO DE 5 DE FEBRERO DE 2009, BOP NÚM. 29, DE 16 FEBRERO DE 2009)

**ALCALDE- PRESIDENTE**

**TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO**

**CONCEJAL DELEGADO**

**CONCEJAL SIN DELEGACIÓN**

**PORTAVOZ**

**VICEPORTAVOZ**

Atribuciones conforme se determina en la Ley 7/185, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Reglamento Orgánico Municipal

## ÓRGANOS DIRECTIVOS EJECUTIVOS

(ART. 142.2a REGLAMENTO ORGÁNICO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA, APROBADO POR ACUERDO PLENO DE 5 DE FEBRERO DE 2009, BOP NÚM. 29, DE 16 FEBRERO DE 2009)

### **COORDINADOR GENERAL**

Le corresponde, conforme al artículo 177 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP núm. 29, de 16 febrero de 2009, las funciones de coordinación del Área y las demás funciones que le delegue el Alcalde o la Junta de Gobierno Local.

En el ejercicio de las funciones encomendadas y de las competencias que como titular tiene atribuidas, deberá observar, sin perjuicio de los criterios autónomos de actuación que disponga, los contenidos en las directrices que pueda recibir del Alcalde, Teniente de Alcalde Delegado o de la Junta de Gobierno Local.

Elaborará anualmente una memoria de actividades que deberá ser elevada al conocimiento de la Alcaldía.

Asistirá al Consejo de Dirección presidido por el Alcalde y previsto en el artículo 182 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES

*Relación de puestos de trabajo Excmo. Ayuntamiento de Córdoba*

---

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

Queda sometido al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

### **DIRECTOR GENERAL**

Le corresponde, conforme al artículo 178 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba, aprobado por acuerdo pleno de 5 de febrero de 2009, BOP núm. 29, de 16 febrero de 2009, y bajo la dependencia directa del Delegado y del Coordinador General en su caso, las funciones de dirección y gestión del ámbito de competencias funcionalmente homogéneas que integran la Dirección General asignada.

Con carácter general, le corresponde las siguientes funciones:

- a) La dirección y gestión de los servicios de su competencia.
- b) La dirección y coordinación de las unidades orgánicas, cuya jefatura inmediata ostentan, así como del personal adscrito a las mismas: definición de las responsabilidades específicas del personal integrante, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento;
- c) Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos.
- d) La elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- e) La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se les asigne.
- f) La evaluación de los servicios de su competencia.
- g) Las que les deleguen los demás órganos municipales.

Asistirá, cuando sea convocado para ello, al Consejo de Dirección presidido por el Alcalde y previsto en el artículo 182 del Reglamento Orgánico General del Ayuntamiento de Córdoba.

En el ejercicio de las funciones encomendadas y de las competencias que como titular tiene atribuidas, deberá observar, sin perjuicio de los criterios autónomos de actuación que disponga, los contenidos en las directrices que pueda recibir del Alcalde, Teniente de Alcalde Delegado o de la Junta de Gobierno Local.

Queda sometido al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.