



ANUNCIO

DON ANTONIO-JOSÉ RODRÍGUEZ VIÑAS, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN).

HACE SABER:

Que el Pleno del Ayuntamiento de Cazorla, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2021, por unanimidad de sus miembros, aprobó el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cazorla para 2021. Concluido el periodo de información pública de dicho PORH, quedo elevado a definitivo el acuerdo provisional de aprobación del PORH 2021, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, habiéndose publicado íntegramente el acuerdo de pleno así como el documento íntegro del Plan de Ordenación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén de 5 de abril de 2021.

Resultando que por acuerdo de pleno de 27 de mayo de 2021, se ha acordado la modificación del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cazorla para 2021, rectificando el puesto con cod 2015.3, Auxiliar Administrativo, Grupo C2, incluido en el anexo I y II del mismo compuesto a jornada completa. (BOP 23-6-2021)

Por todo ello, se procede conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, a la publicación del **Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cazorla para 2021 RECTIFICADO**. (BOP 5-4-2021; 23-6-2021)

"ANEXO: PORH Ayuntamiento de Cazorla

ÍNDICE

- 1 INTRODUCCIÓN
- 2 OBJETIVO DEL PLAN
- 3 MARCO LEGAL
- 4 ALCANCE DEL PLAN
- 5 MEDIDAS
- 6 OTRAS MEDIDAS
- 7 CONCLUSIONES
- 8 ANEXO



1. INTRODUCCIÓN.

El objetivo primordial de toda Administración Pública partiendo del artículo 103.1 de la Constitución Española es servir al interés general. En este sentido, en relación con los medios de que dispone para tal servicio, el artículo 69 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), determina que la planificación de los recursos humanos siempre debe tener como objetivo *"contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos"*, que entre otras medidas, supone estabilizar y consolidar las plazas adecuadas actualmente existentes en la plantilla municipal.

Es por lo que teniendo en cuenta las medidas que se han ido adoptando para reducir la alta tasa de temporal/eventualidad en el empleo público, resaltando las últimamente adoptadas en el **"Acuerdo para la Mejora del Empleo"**, firmado por el Gobierno de la Nación y las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Administración Pública, que fueron recogidas en el artículo 19 **"Oferta de Empleo Público u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal"**, de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, así como el Acuerdo firmado el día 9 de marzo de 2018, por los mismos actores, en relación a seguir adoptando medidas para la reducción de la alta tasa de temporalidad/eventualidad del empleo público que han sido recogidas en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

Estas medidas han supuesto un levantamiento de las contempladas en el Real Decreto 20/2011, sobre el ingreso y reposición de personal en la Administración. Es más, dichas restricciones al ingreso de personal afectaban incluso a las plazas cubiertas por personal interino, como así concluye la Sentencia del Tribunal Supremo en Sentencia 3039/2015, de 2 de diciembre, haciendo referencia al artículo 21 de la Ley 22/2013, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014.

2. OBJETIVO.

Considerando lo dispuesto en el artículo 69.2.e) del TREBEP, donde se contempla la posibilidad que las Administraciones Públicas prevean la incorporación de recursos humanos a través de sus Ofertas de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la misma norma. La redacción del presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos obedece a la necesidad de este Ayuntamiento de contar con un instrumento adecuado para la correcta planificación de sus recursos humanos, así como de atender al objetivo, de carácter excepcional, de estabilización del empleo temporal en las administraciones públicas en los términos establecidos en artículo 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos



Generales del Estado para 2018 (en adelante, Ley 6/2018), de carácter básico y dictado al amparo de los artículos 149.1.13.^a y 156.1 de la Constitución. En base a lo dispuesto en la Ley 6/2018, la estabilización del empleo temporal deberá incluir todas las plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017, con el fin de reducir la tasa de temporalidad del **52,05%** en el Ayuntamiento de **Cazorla**, por debajo del 8 por ciento.

Además de las plazas de carácter estructural, es decir, aquellas que están incluidas en la plantilla orgánica y que forman parte del presupuesto del Capítulo I de cada una de las Corporaciones Locales, se han venido ocupando durante un período ininterrumpido de más de cinco años, un número importante de puestos de trabajo mediante contratos laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos. Personal que accedió a la Administración para cubrir puestos de trabajo de carácter coyuntural y que con el devenir del tiempo se convirtieron en estructurales. Por esta razón, es preciso incorporar en cada una de las plantillas orgánicas las plazas a las que están adscritos estos puestos de trabajos, con el fin de su inclusión en las ofertas de empleo público en el marco de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 6/2018, a través de los diferentes procesos de estabilización, y poder así cumplir con el objetivo del índice de temporalidad previsto para el año 2021.

Las plazas correspondientes a estos puestos de trabajo se incluirán en la tasa adicional de los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la LPGE 2018 para los colectivos del personal de los servicios de administración y servicios generales, y otros servicios públicos. Además, procederá la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento similar que cada Ayuntamiento tenga aprobado para adaptarlo a la plantilla presupuestaria.

Para este fin, las ofertas de empleo que se aprueben en este Ayuntamiento deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia en el ejercicio 2020 o 2021, diferenciando entre extraordinaria y única, aquellas plazas ofertadas por procesos de estabilización.

Este proceso de estabilización, objeto del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, es un proceso excepcional, marcado como único e irrepetible en base a la tasa de temporalidad del **52.05%**, que este Ayuntamiento tiene en su plantilla, por lo que en el mismo se deberán recoger las medidas que afecten a las ofertas de empleo público y a las bases de las respectivas convocatorias.

3. MARCO LEGAL.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



- Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la función pública y de la protección por desempleo.
- Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica.
- Real Decreto-Ley 23/2020, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica
- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

4. ALCANCE.

El presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de **Cazorla** no supondrá un incremento del gasto puesto que, la estabilización de empleo temporal solamente incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente en puestos adscritos a las mismas durante al menos los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017 en los colectivos de servicios de administración y servicios generales, así como otros servicios públicos para los procesos de estabilización.

El Ayuntamiento de **Cazorla** cuenta con una plantilla total de **85 puestos de trabajo** de carácter estructural, de los cuales actualmente hay ocupados **73** puestos.

De los **85** con carácter estructural:

- **35** están cubiertos por personal de **carácter fijo**
- **38** puestos ocupados por personal **temporal**
- 12 puestos vacantes

La distribución de puestos de trabajo en función de su relación jurídica con este Ayuntamiento,



es la siguiente:

- **Puestos funcionariales**
 - o **44 puestos totales, de los que:**
 - 29 están cubiertos por funcionario de carrera.
 - 4 están ocupados por funcionarios interinos.
 - 11 están vacantes
- **Puestos personal laboral**
 - o **41 puestos totales, de los que**
 - 6 están cubiertos por personal laboral fijo
 - 34 están ocupados por personal laboral temporal
 - 1 están vacantes

Por lo tanto, la tasa de temporalidad (incluido el personal indefinido no fijo) en este Ayuntamiento es del 38 temporales / 73 ocupados = **52,05 %**, de las plazas ocupadas convirtiéndose en un objetivo de esta Administración reducir la misma a través de un procedimiento extraordinario de estabilización, que ha sido previamente negociado, consensado y acordado con todas las organizaciones sindicales.

En este sentido, al ser **36** (33 laborales temporales y 3 funcionario interino) los puestos susceptibles de estabilización, al final de proceso, se prevé una tasa de temporalidad e interinidad del **2.74%**.

Este procedimiento, será extraordinario porque solo afectará a las plazas de la plantilla de este Ayuntamiento que cumplan con los requisitos del artículo 19. Uno. 9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado durante un período de tiempo comprendido entre los años 2018 y 2021, diferenciándose del resto de procedimientos.

5. MEDIDAS.

A) CREACIÓN DE PLAZAS EN PLANTILLA ORGÁNICA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Las anteriores restricciones presupuestarias a la provisión definitiva de plazas, ha venido forzando el recurso a las diversas formas de contratación temporal, como mecanismo para dar satisfacción a necesidades que, quizás en un principio, pudieran ser coyunturales o puntuales pero que la realidad, y fundamentalmente, la falta o limitación de la cobertura de vacantes generadas, ha terminado por convertirse en estructural. Por otro lado, las herramientas contractuales que la ley ofrece (tanto en el ámbito funcional como laboral), para poder dar



respuesta a situaciones temporales de necesidad, se ha visto en muchos casos desbordada, obligando, bien en unos casos a la sucesiva extinción y nueva contratación de relaciones para la satisfacción de idénticas necesidades, bien en otros, a la prórroga indebida de las relaciones más allá de los límites legales. Así pues, debemos reconsiderar las necesidades estructurales de recursos humanos de este Ayuntamiento ante la posibilidad de contrataciones o nombramientos interinos superiores al límite temporal de tres años, al considerar lo dispuesto, tanto en el artículo 10.1.c) del TREBEP, a cuyo tenor literal dice "...La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.." ; como en el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en base al cual, dice literalmente que "...Cuando se contrate al trabajador para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta. Estos contratos no podrán tener una duración superior a tres años ampliable hasta doce meses más por convenio colectivo de ámbito sectorial estatal o, en su defecto, por convenio colectivo sectorial de ámbito inferior. Transcurridos estos plazos, los trabajadores adquirirán la condición de trabajadores fijos de la empresa...".

Ante esta situación, el Ayuntamiento de Cazorla, mediante el presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos, fija la plantilla orgánica y relación de puestos de trabajo que aparece en el anexo 1 y que tendrá su reflejo en los Presupuestos Municipales para el ejercicio 2021.

B) OFERTAS DE EMPLEO: PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN.

Con el objetivo de reducir la tasa de temporalidad por debajo del 8,00% en el horizonte de 2021, el Ayuntamiento de **Cazorla** distinguirá en sus Ofertas de Empleo Público aquellas plazas que sean objeto de cobertura mediante procesos de estabilización/consolidación, diferenciándolas de las que se oferten como consecuencia de la tasa de reposición de efectivos, promoción interna u otro tipo de procesos ordinarios.

Las plazas ofertadas deberán cumplir con los siguientes requisitos: aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal o indefinida e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017 en los colectivos de los servicios de administración y servicios generales, así como otros servicios públicos. Las plazas afectadas en este Ayuntamiento por este procedimiento extraordinario son las que figuran en el anexo 1, con sistema de acceso E/C (Estabilización/consolidación).



La oferta extraordinaria de empleo para la estabilización/consolidación se realizará en un mes a partir de la aprobación definitiva del Presupuesto Municipal de 2021.

C) PROCESOS SELECTIVOS ESTABILIZACIÓN.

El Ayuntamiento convocará los procesos selectivos para la ejecución de la Oferta Pública de Empleo aprobada de acuerdo con los criterios señalados en el apartado anterior durante el ejercicio 2021. Las Bases reguladoras de los procesos selectivos que se convoquen para el cumplimiento del objetivo de reducción de la temporalidad en el marco del presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de **Cazorla** se sujetarán a los siguientes principios:

C.1.- Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

C.2.- Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia.

C.3.- Serán objeto de negociación colectiva tanto las bases generales como las bases específicas de cada una de las respectivas convocatorias.

C.4.- Se acudirá, por una sola vez, a estos procedimientos excepcionales, diferenciados del sistema de turno libre, así como a la ponderación en la valoración de los méritos con respecto a la fase de la oposición.

C.5.- En todo caso, el programa debe responder a los criterios generales establecidos por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de esta manera, los programas contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine las respectivas convocatorias y el mínimo de temas que deberán desarrollarse.

C.6.- El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria.

C.7.- El sistema selectivo para los procedimientos de estabilización será el concurso-oposición para el personal funcionario y el concurso de méritos o concurso oposición en el caso del personal laboral.

C.8.- La fase de concurso de méritos (en el ámbito del concurso del personal funcionario) no podrá tener carácter eliminatorio y su puntuación máxima no podrá superar el **40%** del total del sistema de concurso-oposición libre.

C.9.- Se valorarán los cursos de formación relacionados con las funciones propias que tiene encomendadas la plaza/puesto, objeto de la convocatoria.



C.10. Los puntos obtenidos en la fase del concurso de méritos no se podrán utilizar para superar la fase de oposición.

C.11.-La fase de la oposición, que tendrá carácter eliminatorio, y constará de dos ejercicios: a) Una prueba de conocimientos del temario objeto y que consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test. b) La resolución de un supuesto práctico.

C.13.-En la fase de oposición no se podrá superar el **60%** de la puntuación total del concurso-oposición.

Las convocatorias de estabilización se realizarán durante el ejercicio 2021.

D) CARRERA ADMINISTRATIVA

También en el marco de una estrategia organizativa, el Ayuntamiento debe apostar por la implantación de un modelo de carrera profesional que conjugue la antigüedad, la formación y la evaluación del desempeño para la progresión de grados en el sistema, tal y como se desarrolla en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo de este Ayuntamiento.

Si bien, de acuerdo con el TREBEP, la regulación de dicha carrera será aplicable a partir de la entrada en vigor de las Leyes de Función Pública que desarrollen aquél, continuando en vigor las normas vigentes en materia de ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en la medida que no se opongan a lo establecido en el TREBEP.

Hay que enfocar el modelo de carrera como un verdadero instrumento para la mejor gestión de los recursos humanos en aras a una mejora del rendimiento y a la consecución de los objetivos.

La puesta en marcha de un sistema de carrera ya sea en su modalidad de carrera horizontal, vertical, promoción interna vertical u horizontal, puede conllevar una modificación de la estructura retributiva actual, lo que determina que en el momento presupuestario y organizativo actual, no pueda asumirse, pero sí al menos el establecimiento de unas bases para ello.

Así, durante el ejercicio 2021, se aprobará, mediante negociación con los representantes de los trabajadores, un doble sistema de promoción:

- a) Por un lado, una carrera horizontal, basada en la antigüedad y la evaluación del desempeño, que supondrá un incremento periódico del nivel de complemento de destino hasta el nivel máximo del rango del grupo del puesto de trabajo.
- b) Por otro, una carrera vertical que permita adaptar la adscripción de los puestos al grupo de las funciones que pudieran estar desarrollando.



E) PRODUCTIVIDAD POR OBJETIVOS

El programa de productividad por objetivos vincula esa productividad al cumplimiento de objetivos. Sus características básicas son:

1º, Su contenido es conocido. Cada empleado conoce qué debe hacer para percibir la productividad. Cada departamento, en el expediente de valoración, incluye los objetivos que se le marcan, y que se materializan en indicadores según el tipo de departamento.

2º, Naturaleza de los indicadores. Los indicadores tienen que ver con la prestación de un servicio público de calidad (por ejemplo, plazos de tramitación), cumplimiento de obligaciones por parte del ciudadano (por ejemplo, alcance de las inspecciones de tributos, obras,...), o con el cumplimiento de previsiones económicas (ejecución presupuestaria, recaudación,...).

3º, Cuánto supone el programa. El quantum del programa quedará definido por la Corporación y en negociación con los representantes sindicales. Desde nuestro punto de vista el montante no puede suponer menos del 10% del complemento específico global.

4º, Cómo se mide. Cada indicador conlleva un mecanismo objetivo de medición, descrito también en el propio expediente de valoración.

5º, Cómo se reparte. El objetivo lo obtiene el departamento y se reparte entre los puestos según la valoración de cada puesto que lo conforma.

6º, Cuánto percibe cada departamento. El reparto del fondo del programa lo realiza la Corporación y tendrá que ver con la importancia que cada departamento tiene en el conjunto de la organización, medida ésta por medio también de la propia valoración de puestos.

7º, Quién percibe dentro del departamento o área. Percibiría el conjunto de empleados adscritos salvo resolución motivada del responsable del mismo sobre la improcedencia de percepción por parte de alguno de ellos.

El sistema deberá contener un reglamento de funcionamiento del programa.

La puesta en marcha de este programa se realizará en el ejercicio 2021, acordándose, en negociación con los representantes de los trabajadores.

F) FORMACIÓN

El artículo 14 del TREBEP reconoce la formación como el deber y el derecho de los empleados públicos, entendida como formación continua y actualización de conocimientos y capacidades, como transmisión de conocimientos y habilidades, por un lado y como modificación de actitudes y valores, por otro; y ello, contribuyendo además de manera decisiva al cambio cultural.



En la actualidad este Ayuntamiento participa de Planes de Formación anuales, que van adaptándose a las nuevas necesidades, modificando la concepción y estructura que tradicionalmente ha caracterizado la formación municipal.

Este sistema de adhesión se deberá completar con una oferta propia de formación específica.

Dicha oferta específica deberá desarrollarse durante el ejercicio 2021 para su puesta en marcha en dicho ejercicio.

G) VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

Durante los últimos años se ha modificado sustancialmente la arquitectura legal que sustenta la ejecución de funciones y la prestación de servicios públicos. Esto ha supuesto que la realidad del día a día de los empleados públicos sea muy distinta a la configuración de dichos puestos en el momento de su creación.

Por eso es necesario que se articule un mecanismo que adapte la definición de los puestos a esa nueva realidad, y, para ello, la normativa fija el mecanismo de la valoración de puestos de trabajo, un mecanismo de una revisión singularizado de los puestos de trabajo.

Dicho proceso deberá desarrollarse durante el ejercicio 2021.

6. OTRAS MEDIDAS.

Como medida complementaria dentro del PORH, y con el objetivo de facilitar el acceso a puestos de trabajo no estructurales que el Ayuntamiento de Cazorla pudiera convocar en un futuro, para aquellas personas que, habiendo ocupado puestos que cumplen los requisitos de estabilización, y queden fuera de dicho proceso, en mesa general de negociación se propone la incorporación de los siguientes extremos:

1. Que en futuras convocatorias que pudiera realizar el Ayuntamiento de Cazorla de puestos del mismo ámbito profesional, la experiencia en los puestos que han estado ocupando, sean tenidas en cuenta para el sistema de acceso. Con tal fin tales bases deberán ser objeto de negociación.
2. Que, en concreto, la actual bolsa de educadoras/es de la Escuela Infantil, continúe en vigor una vez finalizado el actual proceso de estabilización/consolidación.



3. Que transcurridos dos años desde la aprobación del PORH, se reevaluará la situación de dichos puestos, por si fueran susceptibles de incorporación a la relación de puestos de trabajo.

7. CONCLUSIONES.

Este Plan se estructura en las Fases que se han enunciado, debiendo desarrollarse cada una de ellas paulatinamente, de forma que todas y cada una de ellas se lleven a cabo con la negociación y el consenso de la representación sindical en consonancia con las directrices marcadas por el Gobierno Municipal.

Cada una de las medidas de las que se compone este PORH, establecerá un cronograma de actuación desde su inicio, para su desarrollo y culminación; y ello teniendo en cuenta que las medidas A y B debe concluir en el año 2021. Y que la medida C no podrá llevarse a cabo hasta tanto no se concluyan aquéllas

Así inmediatamente posterior a la aprobación de este Plan por el Pleno de la Corporación, se deberá aprobar por el mismo órgano las modificaciones presupuestarias necesarias para llevarlo. Deberá igualmente publicarse en el plazo de un mes tras la aprobación plenaria la oferta extraordinaria de empleo pública correspondiente a este proceso. Una vez publicada ésta habrán de elaborarse las Bases que han de regir los procesos selectivos de estabilización.

En definitiva, y a modo de conclusión, el desarrollo paulatino de este Plan de Ordenación supondrá un hito importante para los empleados de este Ayuntamiento y para la ciudadanía a la que hemos de servir.

ANEXO DE PUESTOS DE TRABAJO



CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	ÁREA	DPTO.	RELACION JURÍDICA	CUERPO	ESCALA	GRUPO	C.D.	C.ESPECÍFICO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	VACANTES	OCUPADOS	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
1101	SECRETARIO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL	Segunda	A1	26	10.889,82 €	1	100%	12	1	0	Corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.	C	C
1102_1	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Técnico/a	A1	24	7.910,56 €	1	100%	12	0	1	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.	OL-CO	C
1102_2	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Técnico/a	A1	24	7.910,56 €	1	100%	12	1	0	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.	OL-CO	C
1103_1	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	18	5.371,41 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
1103_2	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
1103_3	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	18	4.307,86 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
1104_1	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	20	10.053,62 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
1104_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	14	4.838,86 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C
1105	LECTOR-AYUDANTE	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Aux. oficios	AP	14	3.226,38 €	1	100%	12	0	1	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	OL-CO	C
1106	ORDENANZA	SECRETARÍA	SECRETARIA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Ordenanza	AP	14	3.226,38 €	1	100%	12	0	1	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	OL-CO	C
2101	INTERVENTOR/A	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL	Segunda	A1	26	10.792,69 €	1	100%	12	1	0	Corresponden las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad.	C	C
2102	TESORERÍA	ECONÓMICA	ECONÓMICA	FUNCIONARIAL	HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL	Segunda	A1	24	7.910,56 €	1	100%	12	1	0	Corresponden las funciones de tesorería y recaudación	C	C
2103	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	ECONÓMICA	ECONOMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Técnico/a	A1	24	7.910,56 €	1	100%	12	1	0	Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.	OL-CO	C
2104_1	ADMINISTRATIVO/A	ECONÓMICA	ECONOMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	20	5.371,41 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
2104_2	ADMINISTRATIVO/A	ECONÓMICA	ECONOMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	22	5.371,41 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
2105_1	AUX. ADMINISTRATIVO/A	ECONÓMICA	ECONOMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	16	4.838,86 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

2105_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ECONÓMICA	SERVICIOS Y OBRAS	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
2105_3	AUX. ADMINISTRATIVO/A	ECONÓMICA	ECONOMICA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	16	4.838,76 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C
3101	ARQUITECTO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Arquitecto/a	A1	26	9.976,91 €	1	100%	12	1	0	Asumir la función técnica municipal y velar porque las actuaciones urbanísticas respeten la normativa y el planeamiento vigentes y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	E/C	C
3102_1	APAREJADOR/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Arquitecto/a Técnico/a	A2	26	10.053,62 €	1	100%	12	0	1	Asumir la función técnica municipal y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	OL-CO	C
3102_2	APAREJADOR/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Arquitecto/a Técnico/a	A2	22	7.910,56 €	1	100%	12	1	0	Asumir la función técnica municipal y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	OL-CO	C
3104	DELINEANTE/INSPECTOR DE OBRAS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Delineante/a	C1	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Elaborar la documentación técnica de proyectos de edificación, realizar replanteos de obra y gestionar el control documental para su ejecución, respetando la normativa vigente y las condiciones establecidas de calidad, seguridad y medio ambiente.	OL-CO	C
3106	AUX. ADMINISTRATIVO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
3107	AUX. ADMINISTRATIVO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	14	4.857,65 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C
3201	MAESTRO DE OBRAS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Encargado/a	C1	20	4.333,43 €	1	100%	12	1	0	Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de obra.	E/C	C
3202	BARRENDERO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Encargado/a	C2	14	3.156,03 €	1	100%	12	1	0	Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de limpieza de vías públicas	E/C	C
3205	OFICIAL 1ª	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	C1	18	4.333,43 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3206	OPERADOR SERVICIO ALUMBRADO	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Oficial	C2	18	4.372,84 €	1	100%	12	0	1	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	OL-CO	C
3207	OPERADOR SERVICIO ALUMBRADO	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	C1	18	4.415,36 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3208	OFICIAL DE OFICIOS VARIOS/RESPONSABLE ALMACÉN	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.333,43 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos. Ejercer el control, gestión e inventario del almacén municipal	E/C	C
3209	JARDINERO/A	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	AP	14	3.155,75 €	2	100%	12	2	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3210	OFICIAL 1ª	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.333,43 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos del oficio,	E/C	C



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

3211	PEÓN oficios varios	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	100%	12	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3212	AYUDANTE MERCADO / LIMPIEZA	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	100%	12	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3213	OPERARIO/A LIMPIEZA INSTALACIONES	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	2	100%	12	0	2	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	OL-CO	C
3214_1	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	100%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_2	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	100%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_3	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	50%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_4	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	50%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_5	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS Y OBRAS	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	1	50%	10	1	0	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
4101	ADMINISTRATIVO/A	RR.HH. Y PREVENCIÓN	RR.HH. Y PREVENCIÓN	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativa	C1	20	10.053,62 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad administrativa del área que le sea encomendada por el superior, en su nivel de responsabilidad, y coordinando con éste la misma.	OL-CO	C
4102	AUX. ADMINISTRATIVO/A	RR.HH. Y PREVENCIÓN	RR.HH. Y PREVENCIÓN	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	16	4.838,86 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO-FUNCIÓNARIALIZACIÓN	C
5101	OFICIAL JEFE	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Ejecutiva	C1	22	10.053,62 €	1	100%	12	0	1	Ejercer la jefatura inmediata del Cuerpo de la Policía Local, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde,	OL-MO	C
5102	OFICIAL 2ª ACTIVIDAD	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Ejecutiva	C1	16	8.387,74 €	1	100%	12	0	1	Realización de tareas administrativas, preferentemente, en el ámbito de la Policía Local		
5103	POLICÍA	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Ejecutiva	C1	14	5.242,02 €	10	100%	12	1	9	Ejecutar las órdenes de la jefatura inmediata del Cuerpo de la Policía Local, bajo la superior autoridad y dependencia directa del Alcalde,	OL-MO	C
5104	POLICÍA 2ª ACTIVIDAD	SEGURIDAD CIUDADANA	SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Ejecutiva	C1	14	5.242,02 €	2	100%	12	0	2	Realización de tareas administrativas, preferentemente, en el ámbito de la Policía Local		
6101	MAESTRO E. INFANTIL	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Director/a	A2	19	5.685,29 €	1	100%	11	1	0	Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Servicio y en coordinación con los restantes responsables de servicios, de acuerdo con los objetivos y directrices generales de la Institución.	E/C	C
6102_1	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	1	100%	11	1	0	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_2	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	1	100%	11	1	0	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

6102_3	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	1	67%	11	1	0	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_4	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	1	67%	11	1	0	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6103	COCINERO/A	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Cocinero/a	C2	18	5.384,83 €	1	50%	11	1	0	Ejercer la responsabilidad en el funcionamiento del servicio de cocina de la Escuela Infantil	OL-CO	C
6104	AUX. COCINA/LIMPIADOR A	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	16	3.611,17 €	2	50%	11	2	0	Trabajos operativos en el funcionamiento del servicio de cocina de la Escuela Infantil	E/C	C
6105	LIMPIADOR/A	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	1	100%	11	1	0	Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	E/C	C
6105_2	LIMPIADOR/A	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	1	50%	11	1	0	Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	E/C	C
6201	TÉCNICO/A TURISMO	CENTROS DEPENDIENTES	TURISMO	LABORAL	LABORAL	Dinamizador	C1	18	5.384,83 €	1	100%	12	1	0	Promover la actividad turística en el municipio	E/C	C
6301_1	COORDINADOR/A CULTURA Y DEPORTES	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Dinamizador	C2	14	4.905,25 €	1	100%	12	0	1	Promover la actividad deportiva y cultural en el municipio	OL-CO	C
6301_2	COORDINADOR/A CULTURA Y DEPORTES	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	Dinamizador	C2	14	4.905,25 €	1	100%	12	1	0	Promover la actividad deportiva y cultural en el municipio	OL-CO-FUNCIONARIZACIÓN	C
6302_1	SOCORRISTA	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	1	95%	12	1	0	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C
6302_2	SOCORRISTA	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	2	80%	12	2	0	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C
6303	PEÓN PISCINA VERANO	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	12	3.156,02 €	1	100%	2	1	0	Ejecutar las tareas de mantenimiento del servicio	E/C	C
6304	TAQUILLERO/A LIMPIADOR/A	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Peón	C2	16	2.599,04 €	1	100%	12	1	0	Realización de trabajos de recepción, cobros y limpieza de instalaciones	E/C	C
6305_1	VIGILANTE / MONITOR INST. DEP.	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	1	100%	12	1	0	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	E/C	C
6305_2	VIGILANTE / MONITOR INST. DEP.	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	LABORAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	1	100%	9	1	0	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	E/C	C
6401	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO/A	CENTROS DEPENDIENTES	GUDALINFO Y BIBLIOTECA	LABORAL	LABORAL	Técnico/a	C1	16	4.418,19 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones	E/C	C
6401_1	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO/A	CENTROS DEPENDIENTES	GUDALINFO Y BIBLIOTECA	LABORAL	LABORAL	Técnico/a	C1	16	4.418,19 €	1	100%	12	1	0	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la	OL-CO	C



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

																información y de las comunicaciones		
6402	AUX. INFORMÁTICA	CENTROS DEPENDIENTES	GUADALINFO Y BIBLIOTECA	LABORAL	LABORAL	Auxiliar Informática	C2	14	4.904,69 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones	OL-CO	C	
6501	AUX. ADMINISTRATIVO/A	CENTROS DEPENDIENTES	OMIC	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	18	5.384,83 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C	
6502	AUX. ADMINISTRATIVO/A	CENTROS DEPENDIENTES	OMIC	FUNCIONARIAL	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar	C2	14	4.857,65 €	1	100%	12	0	1	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	OL-CO	C	
6601	ABOGADO/A	CENTROS DEPENDIENTES	CMIM	LABORAL	LABORAL	Abogado/a	A1	22	5.987,73 €	1	50%	12	0	1	Realizar el asesoramiento jurídico a la mujer dentro del servicio integral del Centro de Información a la Mujer.	OL-CO	C	
6602	INFORMADOR/A	CENTROS DEPENDIENTES	CMIM	LABORAL	LABORAL	Informador/a	A2	20	5.242,02 €	1	100%	12	0	1	Promover el desarrollo integral de la mujer y su participación, estableciendo las condiciones necesarias para que la igualdad de oportunidades sea real y efectiva y fomentando el movimiento asociativo.	OL-CO	C	



ANEXOII:PUESTOS ESTABILIZACION

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACION JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C.ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
1104_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	100%	12	0	1	SECRETARÍA	SECRETARIA	ALCALDÍA	FUNCIONARIAL	Auxiliar	C2	14	4.838,86 €	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C
2105_3	AUX. ADMINISTRATIVO/A	1	100%	12	0	1	ECONÓMICA	ECONOMICA	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Auxiliar	C2	16	4.838,76 €	Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.	E/C	C
3101	ARQUITECTO/A	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	FUNCIONARIAL	Arquitecto/a	A1	26	9.976,91 €	Asumir la función técnica municipal y velar porque las actuaciones urbanísticas respeten la normativa y el planeamiento vigentes y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.	E/C	C
3201	MAESTRO DE OBRAS	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Encargado/a	C1	20	4.333,43 €	Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de obra.	E/C	C
3202	BARRENDERO/A	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Encargado/a	C2	14	3.156,03 €	Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de limpieza de vías públicas	E/C	C
3205	OFICIAL 1ª	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	C1	18	4.333,43 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3207	OPERADOR SERVICIO ALUMBRADO	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	C1	18	4.415,36 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3208	OFICIAL DE OFICIOS VARIOS/RESPONSABLE ALMACÉN	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.333,43 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos. Ejercer el control, gestión e inventario del almacén municipal	E/C	C
3209	JARDINERO/A	2	100%	12	0	2	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	AP	14	3.155,75 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio, coordinando los trabajos.	E/C	C
3210	OFICIAL 1ª	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Oficial	C2	18	4.333,43 €	Realización de todo tipo de trabajos del oficio,	E/C	C
3211	PEÓN oficios varios	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3212	AYUDANTE MERCADO/ LIMPIEZA	1	100%	12	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_1	OPERARIO/ALIMPIEZA COLEGIOS	1	100%	10	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_2	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	100%	10	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_3	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	50%	10	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_4	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	50%	10	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
3214_5	OPERARIO/A LIMPIEZA COLEGIOS	1	50%	10	0	1	URBANISMO, OBRAS	SERVICIOS Y OBRAS	HACIENDA, PATRIMONIO, OBRAS, SERVICIOS MUNICIPALES, AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,03 €	Ayuda a todas las tareas que le sean encomendadas por los encargados y oficiales.	E/C	C
6101	MAESTRO E. INFANTIL	1	100%	11	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Director/a	A2	19	5.685,29 €	Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Servicio y en coordinación con los restantes responsables de servicios, de acuerdo con los objetivos y directrices generales de la Institución.	E/C	C
6102_1	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	1	100%	11	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_2	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	1	100%	11	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_3	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	1	67%	11	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C
6102_4	TÉCNICO MONITOR/A E.I.	1	67%	11	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Monitores/as	C1	18	3.967,29 €	Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.	E/C	C



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	PUESTOS	% JORNADA	MESES / AÑO	OCUPADOS	VACANTES	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO			SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PUESTO							
							ÁREA	DEPARTAMENTO	CONCEJALÍA DE ADSCRIPCIÓN	RELACION JURÍDICA	CATEGORÍA	GRUPO	C.D.	C.ESPECÍFICO	FUNCIONES PRINCIPALES	SISTEMA ACCESO	SISTEMA DE PROVISIÓN
6104	AUX. COCINA/LIMPIADORA	2	50%	11	0	2	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Peón	AP	16	3.611,17 €	Trabajos operativos en el funcionamiento del servicio de cocina de la Escuela Infantil	E/C	C
6105	LIMPIADOR/A	1	100%	11	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	E/C	C
6105_2	LIMPIADOR/A	1	50%	11	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL	CONCEJAL DE BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, DEPENDENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL	LABORAL	Peón	AP	14	3.611,17 €	Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.	E/C	C
6201	TÉCNICO/A TURISMO	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	TURISMO	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Dinamizador	C1	18	5.384,83 €	Promover la actividad turística en el municipio	E/C	C
6302_1	SOCORRISTA	1	95%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C
6302_2	SOCORRISTA	2	80%	12	0	2	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Monitor/a	C2	16	2.599,04 €	Ejecutar las actividades deportivas del servicio, la función de socorrista y el mantenimiento de instalaciones	E/C	C
6303	PEÓN PISCINA VERANO	1	100%	2	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Peón	AP	12	3.156,02 €	Ejecutar las tareas de mantenimiento del servicio	E/C	C
6304	TAQUILLERO/A LIMPIADOR/A	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Peón	C2	16	2.599,04 €	Realización de trabajos de recepción, cobros y limpieza de instalaciones	E/C	C
6305_1	VIGILANTE / MONITOR INST. DEP.	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	E/C	C
6305_2	VIGILANTE / MONITOR INST. DEP.	1	100%	9	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA Y DEPORTES	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Peón	AP	14	3.156,02 €	Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada.	E/C	C
6401	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO/A	1	100%	12	0	1	CENTROS DEPENDIENTES	GUDALINFO Y BIBLIOTECA	CONCEJAL DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD, DEPORTES Y FESTEJOS	LABORAL	Técnico/a	C1	16	4.418,19 €	Ejecutar las políticas y estrategias orientadas a cumplir los objetivos que la organización municipal (Ayuntamiento y organismos autónomos) se marcan en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, como herramientas para la modernización administrativa y para la mejora y potenciación de los servicios que se	E/C	C

Lo que se hace público para general conocimiento.
Cazorla, a fecha y firma electrónica 25 de marzo de 2021.
El Alcalde-Presidente,

Fdo.: Antonio-José Rodríguez Viñas.