



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 la RPT del Ayuntamiento de Cazorla para 2021. Concluido el periodo de información pública de dicha RPT, quedo elevado a definitiva 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 de la RPT 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: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Ayuntamiento de Cazorla

El escenario económico actual ha situado a las Administraciones Públicas ante la necesidad de racionalizar sus estructuras con el fin de optimizar su funcionamiento y alcanzar mayores cotas de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos que tiene encomendados.

En este contexto, el Ayuntamiento de Cazorla pretende reflejar en este documento la estructura organizativa actual, dotándose de un instrumento técnico de ordenación de los puestos de trabajo, esto es, la *Relación de Puestos de Trabajo* (en adelante, RPT), capaz de mejorar la organización de los efectivos con los que cuenta la Entidad, diferenciándolo de la Plantilla de Plazas.

A su vez, dicho instrumento refleja la situación y necesidades de los diferentes servicios, al tiempo que regula las condiciones de acceso a los puestos de trabajo del Ayuntamiento de conformidad con lo previsto en el marco normativo vigente, ofreciendo a los empleados públicos mayores posibilidades de desarrollo profesional.

Por lo demás, con esta herramienta se pretende implantar realmente un sistema de puestos de trabajo que, junto con el sistema de plazas, constituyen los dos pilares sobre los que se asienta la actual legislación sobre función pública, determinando el número total de puestos de carácter estructural del Ayuntamiento de Cazorla y objetivando el sistema de retribuciones.

CONTENIDO ORGANIZATIVO Y ESTRUCTURA

Cada Relación de Puestos de Trabajo puede tener un contenido distinto, en función del establecimiento y desarrollo de determinados aspectos relacionados con las necesidades de la organización municipal y de los servicios a prestar por ésta en función de su propia potestad de auto-organización.

Así, su configuración puede basarse en la modificación del conjunto de tareas y objetivos de la organización con el consiguiente redimensionamiento cuantitativo y cualitativo de la plantilla, estructura jerárquica y organizativa, etc.

De acuerdo con el artículo 74 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las Administraciones



Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto. En este sentido, comprenderá todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento, tanto de funcionarios, personal eventual, como de personal laboral, y a través de ella, se crearán, modificarán o suprimirán los puestos

Por lo tanto el contenido mínimo exigido por la normativa de carácter básica establecida en el art. 74 del EBEP, serán los siguientes datos:

- *La denominación de los puestos y el número de las plazas que existan en cada uno de ellos.*
 - *El tipo de jornada.*
 - *En el caso de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario, el subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el caso de que este no tenga subgrupos, y los cuerpos o escalas a que estén adscritos; en el caso de los puestos de trabajo reservados al personal laboral, la categoría profesional; y en el caso del personal directivo profesional o del personal eventual, el subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el caso de que este no tenga subgrupos, al que se asimilen sus funciones.*
 - *La forma de provisión y, en su caso, la determinación del personal de otras Administraciones públicas al que se encuentre abierta dicha provisión. nivel del puesto de trabajo, en su caso.*
 - *El complemento de puesto de trabajo, en el caso de los puestos de trabajo reservados al personal directivo profesional, al personal funcionario o al personal eventual, y los complementos retributivos fijos y periódicos vinculados a las condiciones en que se desempeña el puesto de trabajo, en el caso de puestos reservados al personal laboral.*
 - *Los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.”*

En consecuencia con lo establecido en los párrafos anteriores, la presente RPT contiene los siguientes elementos:

- *Denominación del puesto de trabajo*
- *Dotación (número de puestos)*
- *% de Jornada y numero meses/año.*
- *Unidad orgánica a la que pertenece. Localización del puesto (Área, Departamento, y Concejalía de adscripción)*
 - *Naturaleza jurídica (tipo de empleado – funcionario o laboral, F/L-)*
 - *Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales.*
 - *Forma de provisión –F.P.- (concurso -C- o libre designación –LD-)*
 - *Retribución al Puesto de Trabajo –RPT-: Complemento de Destino -CD- y Complemento Específico -CE-.*
 - *Funciones a desarrollar.*
 - *Observaciones concretas sobre el puesto.*

De manera adicional, y a los efectos de manejar la RPT como un único instrumento de gestión integrador de toda la información del puesto de trabajo, se sintetizado toda la información en la tabla anexa., Constituyendo esta la RPT, ahora bien, **la concreción específica de las tareas de cada puesto de trabajo en el momento actual, se**



desarrollará en la correspondiente Valoración de puestos de trabajo.

Por lo demás, subrayar que el concepto de puesto de trabajo se concibe desde una perspectiva objetiva ajena a la persona que está o puede desempeñarlo, y define la inserción del puesto dentro de la estructura organizativa y sus características.

Se sintetizan en el anexo a este documento la RPT del Ayuntamiento en la que figuran todos los puestos estructurales de carácter permanente y en la que figuran los puestos que serán objeto de consolidación y estabilización.

A partir de esta propuesta hay que abordar un proceso de negociación y aprobación que no culmina hasta su publicación y consiguiente entrada en vigor.

Sin afán de profundizar, el Ayuntamiento de Cazorla deberá abordar los siguientes pasos para lograr que dicha propuesta despliegue, finalmente, todos sus efectos:

1º.- La Alcaldía elaborará la propuesta de aprobación de la RPT y su valoración.

2º.- Dicha propuesta se negociará en la Mesa General de Negociación para todas aquellas materias y condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Cazorla, precisamente, por haberse acordado entre la Institución, de un lado, y la representación de los trabajadores, de otro, la no discriminación por razón de régimen jurídico en aspectos cruciales tales como la retribución.

3º.- El acuerdo o proyecto resultante se someterá a la Comisión Informativa, en su caso, para que dictamine sobre el mismo, debiéndose aportar igualmente el correspondiente informe por parte de la Secretaria y del Interventor.

4º.- Remisión al Pleno para su aprobación o modificación.

5º.- Una vez aprobada, tendrá lugar el trámite de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Con este trámite, la RPT y su consiguiente valoración adquirirán eficacia jurídica plena.

La presente Relación va a hacer posible que, a partir de su entrada en vigor, los Puestos de Trabajo que en cada momento se encuentren vacantes o cubiertos provisionalmente, sean sometidos a un proceso de provisión, por concurso o libre designación, en los términos previstos en la Relación.

Por ello, la Relación deberá mantenerse permanentemente al día en cuanto a la incorporación de nuevos Puestos, la modificación de los que aparecen en la misma y la supresión de otros, de forma que, en todo momento, se vaya recogiendo la realidad organizativa de la Institución.

Tanto para la aplicación como para el mantenimiento, es complementario de la RPT, la Valoración de puestos, el Reglamento Regulador de la Relación, Provisión, Valoración y Retribución de los Puestos de Trabajo, el reglamento de bolsas, y cualquier instrumento de desarrollo que se considere necesario y conveniente.

Especial atención merece el desarrollo de este plan mediante el plan de ordenación de los recursos humanos del Ayuntamiento en el que se afrontara la estabilización y consolidación con carácter extraordinario del personal estructural de carácter temporal.

Cazorla a 19 de febrero de 2021.

El Alcalde

Fdo. Antonio Jose Rodríguez Viñas

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	FUNCIONA RIAL	ADMINISTRA CIÓN 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	FUNCIONA RIAL	ADMINISTRA CIÓN 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
2105_2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ECONÓMICA	SERVICIOS Y OBRAS	FUNCIONA RIAL	ADMINISTRA CIÓN 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	FUNCIONA RIAL	ADMINISTRA CIÓN 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	FUNCIONA RIAL	ADMINISTRA CIÓN 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	FUNCIONA RIAL	ADMINISTRA CIÓN 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	FUNCIONA RIAL	ADMINISTRA CIÓN 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/INSPE CTOR DE OBRAS	URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS	URBANISMO	FUNCIONA RIAL	ADMINISTRA CIÓN 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	FUNCIONA RIAL	ADMINISTRA CIÓN 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	FUNCIONA RIAL	ADMINISTRA CIÓN 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	FUNCIONA RIAL	ADMINISTRA CIÓN 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
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-FUNCIONARIZACIÓN	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	FUNCIONARIA	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	FUNCIONARIA	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
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/LIMPIADORA	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	FUNCIONARIA	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 información y de las comunicaciones	OL-CO	C
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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cazorla, 24 de junio de 2021.

El Alcalde-Presidente,

Fdo.: Antonio-José Rodríguez Viñas.