

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1887/24

AYUNTAMIENTO DE LANZAHÍTA**ANUNCIO**

De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, y dando cumplimiento al acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada con fecha 20-06-2024 y dando cumplimiento al acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada con fecha 20-06-2024, queda aprobado definitivamente el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Lanzahíta al no haberse presentado reclamaciones al mismo durante el periodo de exposición pública, procediéndose a su publicación íntegra.

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LANZAHÍTA**1.- PERSONAL FUNCIONARIO**

1.1	Nº DE PUESTOS	GRUPO	PROVISIÓN	C.E.	C.D
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	1	A1	INTERINA	16.390,20	26

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

1.- Las expresadas en los artículos 3, 4 y 5 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional:

Función de fe pública:

- Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
- Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
- Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

- d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.
- e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.
- f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.
- g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.
- h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
- k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
- l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

Función de asesoramiento legal preceptivo:

- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.
- d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:
 - 1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
 - 2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del

expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

- e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad:

- a) La función interventora.
- b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

La función de contabilidad:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de

lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

- k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

La función de tesorería comprende:

- a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
- b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
- 1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
 - 2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - 3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
 - 4.º La suscripción de las actas de arqueo.
- c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
- d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

Función de gestión y recaudación:

- a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

- d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

**CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO DE
COMPLEMENTO ESPECIFICO**

1.- La especial dificultad técnica del puesto de trabajo en base a su cualificación profesional, la necesidad de emisión de complejos informes jurídicos y en general el asesoramiento a todos los órganos municipales.

2.- La especial responsabilidad que conlleva el desempeño del puesto de trabajo en sus funciones de asesoramiento y control económico y financiero del gasto, el impulso de todos los servicios administrativos.

3.- La dedicación especial que supone el desempeño de todas y cada una de las funciones asignadas al puesto de trabajo, así como las gestiones que ha de realizar fuera de la localidad.

4.- La dedicación especial que supone el cumplimiento de sus obligaciones cuando éstas se realizan fuera de su jornada laboral.

1.2	Nº DE PUESTOS	GRUPO	PROVISIÓN	C.E.	C.D
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	PROPIEDAD	13.108,22	16

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

- 1.- Las funciones de auxiliar administrativo incluyen:
- a) Tareas administrativas de auxilio, trámite y colaboración.
 - b) Mantenimiento de padrones municipales.
 - c) Mecanización de contabilidad.
 - d) Elaboración de declaraciones tributarias.
 - e) Tramitación de subvenciones en colaboración con la Secretaría.
 - f) Colaboración con la Secretaría en la publicación de anuncios, disposiciones, edictos de obligado cumplimiento.
 - g) Colaboración con la Secretaría en la actualización del Calendario de Tesorería.

**CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO DE
COMPLEMENTO ESPECIFICO**

1.- La especial dificultad técnica, referida al manejo de los programas informáticos de gestión municipal, así como la realización de tareas y funciones que por su mayor cualificación correspondería desempeñar a otro tipo de funcionarios o personal laboral.

2.- La especial dificultad técnica del puesto de trabajo en base a su cualificación profesional: gestión de subvenciones, contabilidad, y en su caso, órgano de apoyo en

expedientes de responsabilidad patrimonial, restauración de la legalidad urbanística y sancionadores en materia urbanística.

1.3	Nº DE PUESTOS	GRUPO	PROVISIÓN	C.E.	C.D
OPERARIO SS. MÚLTIPLES	1	E	PROPIEDAD	14.524,76	5

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

1.- Las funciones de operario de servicios múltiples incluyen:

- a) Coordinar todos los tajos en ejecución, organizando los mismos, y en ocasiones trasladando el personal en los vehículos, suministrando a su vez el equipo y materiales necesarios en los tajos.
- b) Comunicar a su inmediato superior las ausencias (justificadas o no) en los tajos de los trabajadores a su cargo.
- c) Manifiestar a su inmediato superior cualquier avería o defecto observado en las instalaciones o edificios en general, que pueda redundar en un mejor servicio de conservación.
- d) Tareas de mantenimiento y reparación sencilla de bienes e instalaciones municipales, jardinería, fontanería, pequeña albañilería, etc.
- e) Cualesquiera otras que se le puedan adjudicar en virtud de la modificación del presente catálogo de puestos de trabajo, o le pudiera encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones básicas en orden a la dirección de la administración municipal.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO DE COMPLEMENTO ESPECIFICO

- 1.- La especial dedicación y disponibilidad.
- 2.- El especial conocimiento sobre los recursos municipales, distribución de los tiempos de trabajo y actividades a realizar.
- 3.- El especial conocimiento en materia de redes de abastecimiento, distribución y evacuación de aguas, y sobre la prestación de servicios públicos obligatorios.

2.- PERSONAL LABORAL

2.1	DURACIÓN/JORNADA	Nº DE PUESTOS	S. BASE	COMPLEMENTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DURACIÓN: INDEFINIDO JORNADA: COMPLETA	1	16.274,64	Quebranto de moneda (art. 15 del Convenio Colectivo)

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

1.- Las funciones de auxiliar administrativo, se encuentran dentro del grupo 7 del Convenio colectivo provincial de trabajo para la actividad de oficinas y despachos e incluyen:

- a) Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.
- b) Registro general de entradas y salidas, manejo de programa de gestor de expedientes asignando los documentos registrados al que corresponda, en colaboración con la Secretaría, así como en su caso, la creación de expedientes en aquellas áreas que tenga asignadas.
- c) Labores de información general, atención al ciudadano tanto telefónica como personal.
- d) El manejo de máquinas de reprografía que existan en el edificio y dar cuenta al jefe inmediato de las incidencias que se produzcan.
- e) Auxilio en las tareas de Registro Civil.
- f) Auxilio en la formación de padrones municipales.
- g) Manejo de la Caja de la Corporación, recaudación de ingresos de caja, elaboración de relaciones de movimientos.
- h) Elaboración de declaraciones tributarias.
- i) Todas aquellas otras funciones de carácter administrativo que puedan serle encomendadas por quien tenga a su cargo el impulso de los servicios municipales.

2.2	DURACIÓN/JORNADA	Nº DE PUESTOS	S. BASE	COMPLEMENTOS
OFICIAL DE 1ª DE LA CONSTRUCCIÓN	DURACIÓN:INDEFINIDO JORNADA: COMPLETA	1	19.150,21	Plus convenio (art. 31 Convenio Colectivo). Plus Extrasalarial (art. 32 Convenio Colectivo).

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

1.- Las funciones de oficial de primera de la construcción, dentro del Convenio colectivo del sector de la construcción y obras públicas de Ávila y Provincia, incluyen:

Manifiestar a su inmediato superior cualquier avería o defecto observado en las instalaciones o edificios en general, que pueda redundar en un mejor servicio de conservación.

Tareas de mantenimiento y reparación sencilla de bienes e instalaciones municipales, jardinería, fontanería, pequeña albañilería, etc.

Cualesquiera otras que se le puedan adjudicar en virtud de la modificación del presente catálogo de puestos de trabajo, o le pudiera encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones básicas en orden a la dirección de la administración municipal.

2.3	DURACIÓN/JORNADA	Nº DE PUESTOS	S. BASE	COMPLEMENTOS
OFICIAL DE 1ª DE LA CONSTRUCCIÓN Y CONDUCTOR CAMIÓN RECOGIDA DE RESIDUOS	DURACIÓN:INDEFINIDO JORNADA: COMPLETA	1	19.150,21	Plus convenio (art. 31 Convenio Colectivo). Plus Extrasalarial (art. 32 Convenio Colectivo).

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

1.- Las funciones de oficial de primera de la construcción, dentro del Convenio colectivo del sector de la construcción y obras públicas de Ávila y Provincia, así como, cuando le sea de aplicación, del Convenio colectivo del sector del saneamiento público, limpieza viaria, riesgos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos, limpieza y conservación de alcantarillado en el grupo de operarios, incluyen:

- a) Manifestar a su inmediato superior cualquier avería o defecto observado en las instalaciones o edificios en general, que pueda redundar en un mejor servicio de conservación.
- b) Tareas de mantenimiento y reparación sencilla de bienes e instalaciones municipales, jardinería, fontanería, pequeña albañilería, etc.
- c) La conducción y manejo de los vehículos asignados al servicio de recogida de basuras al objeto de la recogida y transporte al punto de recogida de residuos que proceda en los horarios establecidos.
- d) Cualesquiera otras que se le puedan adjudicar en virtud de la modificación del presente catálogo de puestos de trabajo, o le pudiera encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones básicas en orden a la dirección de la administración municipal.

2.4	DURACIÓN/JORNADA	Nº DE PUESTOS	S. BASE	COMPLEMENTOS
BIBLIOTECARIA	DURACIÓN: INDEFINIDA JORNADA: PARCIAL	1	7.605,96	.-.-.-

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

Las funciones de bibliotecaria, dentro del Convenio marco estatal del sector ocio educativo y animación sociocultural, en el grupo III de personal de atención directa de equipamientos de cultura de proximidad y proyectos socioculturales, incluyen:

- a) La prestación del servicio de biblioteca pública en los horarios establecidos, con las funciones propias del puesto: archivo, catálogo, servicios de préstamos, control de volúmenes, etc.
- b) La realización de actividades de animación, incentivación y atracción a los servicios de biblioteca, que podrán incluir club de lectura, reproducciones audiovisuales, préstamos de libros y material, etc.
- c) La colaboración con el Ayuntamiento en la prestación de servicios de carácter cultural relacionados con su puesto de trabajo, así como cualesquiera otras que se le puedan adjudicar en virtud de la modificación del presente catálogo de puestos de trabajo, o le pudiera encomendar el Presidente de la Corporación en uso de sus atribuciones básicas en orden a la dirección de la administración municipal.

2.5	DURACIÓN/JORNADA	Nº DE PUESTOS	S. BASE	COMPLEMENTOS
EDUCADOR INFANTIL	DURACIÓN: INDEFINIDA JORNADA: COMPLETA	1	18.243,84	2.914,44 (Funciones de dirección)

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

1.- Las funciones del puesto, dentro del Convenio de Ámbito estatal de centros de asistencia y educación infantil, grupo a), son:

- a) La dirección del Centro de Atención a la infancia, gestión de matrículas, y documentación administrativa.
- b) El cuidado y atención de los niños del Centro de Atención a la Infancia que en virtud de las matrículas y los programas que sean de aplicación, le estén encomendados, ejerciendo la actividad educativa integral en el centro o ciclo, desarrollando las programaciones curriculares.
- c) Elaboración y ejecución de la programación del centro o ciclo.
- d) Realización de actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación en el centro o ciclo.

2.6	DURACIÓN/JORNADA	Nº DE PUESTOS	S. BASE	COMPLEMENTOS
AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL	DURACIÓN:INDEFINIDA JORNADA: COMPLETA	1	16.167,34€

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

1.- Las funciones de auxiliar de desarrollo rural, se encuentran dentro del grupo 7 del Convenio colectivo provincial de trabajo para la actividad de oficinas y despachos incluyen:

- a) Asesoramiento e información en materia de empleo: autoempleo y creación de empresas. Concienciación e información a empresas y autónomos en la elaboración de planes de igualdad, protección de datos de carácter personal, orientación sobre usos del lenguaje y discriminación lingüística.
- b) Orientación a desempleados y promoción y desarrollo de acciones formativas.
- c) Información y colaboración con los particulares en las solicitudes de ayudas y subvenciones.
- d) Colaboración con el Ayuntamiento en la organización, difusión y apoyo en la realización de actividades culturales, deportivas, turísticas, etc.
- e) Colaboración con el Ayuntamiento en la realización en actuaciones, actividades, programas relacionados con los apartados anteriores, incluyendo actividades de elaboración de documentos administrativos cuando sea preciso, incluyendo actuaciones de asesoramiento, elaboración de memorias y elaboración de documentación justificativa de subvenciones.
- f) Asesoramiento e información a los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas en general, y con el Ayuntamiento de Lanzahíta en particular, en lo referente a tramitación de procedimientos administrativos, obtención de permisos y licencias, derechos y deberes de los ciudadanos ante la administración, derechos y deberes en las relaciones electrónicas con la administración, etc.
- g) Colaboración con la Oficina de Turismo municipal en la elaboración de cartelería, folletos de información turística y actividades de promoción turística.

- h) Elaboración, mantenimiento y actualización de información relativa a sus funciones, tanto en la Sede Electrónica del Ayuntamiento como en las Redes Sociales y aplicaciones informáticas informativas y de difusión municipal.
- i) Todas aquellas otras funciones de carácter administrativo que de conformidad con su Convenio de aplicación, puedan serle encomendadas por quien tenga a su cargo el impulso de los servicios municipales.

2.7	DURACIÓN/JORNADA	Nº DE PUESTOS	S. BASE	COMPLEMENTOS
CONDUCTOR CAMIÓN INCENDIOS	DURACIÓN:INDEFINIDA JORNADA: COMPLETA TIPO: DISCONTINUO	1	6.851,23€

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

1.- Las funciones recogidas en el convenio colectivo de aplicación, que incluyen, durante la campaña contra incendios declarada por el órgano autonómico competente en la materia:

- a) Manejo y control de vehículos dedicados al transporte de personas y carga propia de extinción de incendios de acuerdo con las normas en vigor (vehículos autobomba y similares).
- b) Mantenimiento simple y básico del vehículo y reparación de averías simples en ruta.
- c) Verificar periódicamente el estado del vehículo, material y carga propia.
- d) Cumplir con los reglamentos de circulación que le sean de aplicación, velando por la seguridad de los pasajeros y la carga transportada.
- e) Todas aquellas otras funciones que de conformidad con su Convenio de aplicación, puedan serle encomendadas por quien tenga a su cargo el impulso de los servicios municipales.

El sueldo base incluye vacaciones no liquidadas, y en todo caso se aplicará el Convenio que sea de aplicación.

2.8	DURACIÓN/JORNADA	Nº DE PUESTOS	S. BASE	COMPLEMENTOS
CONDUCTOR CAMIÓN INCENDIOS	DURACIÓN:INDEFINIDA JORNADA: PARCIAL TIPO: DISCONTINUO	1	3.364,15€

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

1.- Las funciones recogidas en el convenio colectivo de aplicación, que incluyen, durante la campaña contra incendios declarada por el órgano autonómico competente en la materia:

- a) Manejo y control de vehículos dedicados al transporte de personas y carga propia de extinción de incendios de acuerdo con las normas en vigor (vehículos autobomba y similares).
- b) Mantenimiento simple y básico del vehículo y reparación de averías simples en ruta.

- c) Verificar periódicamente el estado del vehículo, material y carga propia.
- d) Cumplir con los reglamentos de circulación que le sean de aplicación, velando por la seguridad de los pasajeros y la carga transportada.
- e) Todas aquellas otras funciones de carácter administrativo que de conformidad con su Convenio de aplicación, puedan serle encomendadas por quien tenga a su cargo el impulso de los servicios municipales.

El sueldo base incluye vacaciones no liquidadas, y en todo caso se aplicará el Convenio que sea de aplicación.

2.9	DURACIÓN/JORNADA	Nº DE PUESTOS	S. BASE	COMPLEMENTOS
PEÓN CONTRA INCENDIOS	DURACIÓN: INDEFINIDA JORNADA: COMPLETA TIPO: DISCONTINUO	4	5.914,25

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

1.- Las funciones recogidas en el convenio colectivo de aplicación, que incluyen, durante la campaña contra incendios declarada por el órgano autonómico competente en la materia:

- a) Labores de prevención de incendios forestales, mantenimiento de vías de acceso y desbroce de caminos, mantenimiento de cortafuegos y puntos de agua.
- b) Labores de extinción de incendios forestales.
- c) Verificación y mantenimiento del estado del material a su cargo.

El sueldo base incluye vacaciones no liquidadas, y en todo caso se aplicará el Convenio que sea de aplicación.

Lanzahíta, 2 de agosto de 2024.

El Alcalde-Presidente, *José Miguel Gómez Gómez*.