

**2025KO LANGILERIAREN
AURREKONTUAREN TXOSTENA.**

**MEMORIA PRESUPUESTO DE PERSONAL
AÑO 2025**

0 Índice

1.- PLANTILLA ORGÁNICA

1.1.- Introducción

1.2.- Modificaciones en la RPT del año 2025

1.3.- Personal funcionario/a o laborales fijos/as

Funcionarios/as de Habilitación Nacional

Grupo A . Subgrupo A-1. Técnicos/as Superiores

Grupo A. Subgrupo A-2. Técnicos/as Medios

Grupo C. Subgrupo C-1 Técnicos/as Auxiliares

Grupo C. Subgrupo C-1. Administrativos/as

Grupo C. Subgrupo C-1. Policía Local.

Grupo C. Subgrupo C-1. Personal de Oficios.

Grupo C. Subgrupo C-2. Auxiliares Administrativos/as

Grupo C- Subgrupo C-2. Personal de Oficios

Sin necesidad de Cualificación profesional.

1.4. Puestos

1.5. Personal temporal

1.6. Funcionarios/as interinos/as

2.- ANEXOS Y FICHAS

2.1.- RPT 2025

2.2.- Plantilla presupuestaria de retribuciones del personal

1 PLANTILLA ORGÁNICA

1.1 Introducción

En la actualidad la ciudadanía, cada vez más está demandando de las administraciones públicas más y mejores servicios. Por otro lado, el contexto social y económico ha cambiado notablemente. la situación de globalización e internacionalización de la economía y los cambios demográficos producen graves alteraciones económicas y sociales.

Es por tanto, necesaria una nueva reforma de la gestión pública de modo que otorgue una mayor relevancia a los resultados obtenidos y otorgue mayor responsabilidad a los gestores.

El nuevo modelo de gestión pública debe plantearse la prioridad de alcanzar los objetivos propuestos y reformar la cultura pública de modo que sustituya el sistema burocrático por un sistema más flexible y descentralizado que gire entorno al trabajo en equipo.

A esto se suma la puesta en marcha de las leyes 39 y 40 que requieren un cambio radical no sólo en las formas de trabajo sino en los perfiles profesionales que tienen que compaginar el conocimiento exigido hasta ahora con nuevas competencias que la administración electrónica demanda.

La Comunicación de la Comisión al Consejo al Parlamento Europeo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones sobre el papel de la administración electrónica en el futuro de Europa define la Administración electrónica como *“Uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las Administraciones Públicas, combinando los cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas”*.

Por tanto, la implantación de la administración electrónica abarca desde la organización administrativa hasta los derechos de la ciudadanía, desde la constitución y el funcionamiento de los órganos colegiados hasta la notificación de las resoluciones, desde la transparencia hasta los contratos públicos. Tal y como argumenta el profesor Isacc Martín en su artículo *“La reforma de la administración hacia una autentica innovación administrativa, vivimos momentos de cambio en todos los campos que están transformando sus reglas de funcionamiento como respuesta al uso de las nuevas tecnologías, la adaptación de las personas y las estructuras organizativas al cambio”*

Entendemos que el principio constitucional de eficacia sirve de base para la ejecución de cualquier medida que evite que un empleado público pueda quedarse literalmente sin tareas que realizar si puede ser útil en otros quehaceres de la Administración, como siempre va a ser el caso.

La transformación digital es una oportunidad para todas las organizaciones y más aún para las administraciones, que nos permitirá incrementar la eficiencia, mejorar la eficacia y la productividad, gestionar de manera más coordinada y ofrecer a la sociedad una imagen más innovadora y moderna de acuerdo con los retos que nos plantea.

Sabemos que esta nueva forma de hacer las cosas es una oportunidad para seguir avanzando en el nuevo modelo cultural en el que la agilidad y la transparencia están presentes.

Dicho esto, no nos podemos olvidar de que las piezas clave para esta transformación somos las personas que las conformamos. El papel de las personas que constituimos esta organización para conseguir este objetivo es fundamental. No en vano, nuestra estrategia de innovación organizacional, como todos/as conocemos, se basa en las personas y el modo de relaciones y de convivencia entre ellas.

El modelo organizativo que se va conformando año tras año en este Ayuntamiento responde a estas necesidades además de posibilitar las condiciones adecuadas para que se formen equipos de trabajo con autonomía con el objetivo de llevar a cabo procesos lo más completos posibles y que éstos estén centrados en la ciudadanía y en los servicios que se prestan a través de dichos procesos.

En este punto, la organización se plantea un paso más. Se ha modernizado, se ha dotado de las tecnologías más avanzadas, sigue trabajando con estándares de calidad total..., pero se considera que no es suficiente para convertirse en una organización flexible, abierta a la sociedad y a los cambios que en ella se suceden.

Por otro lado, entendemos que un sistema moderno, eficaz y eficiente en las políticas de gestión de recursos humanos de toda Administración Pública, requiere abordar la elaboración y aplicación de proyectos, medidas y previsiones tendentes a paliar situaciones irregulares o deficientes, enraizadas con el correr de los años, o a mejorar las presentes, tratando de adecuar el mercado interno de trabajo a las necesidades reales de la propia Administración.

La evolución de nuestro sistema de trabajo en el que conviven la gestión por proyectos transversales y la gestión de los servicios en base a objetivos es positiva, aunque todavía existen ciertos desajustes producto de las nuevas relaciones basadas en este modelo organizativo. Esta complejidad no sólo reside en la nueva estructura interna, si no que, además, requiere la implicación de agentes locales y ciudadanía en procesos participativos que permitan co-crear estos proyectos.

De manera paralela al trabajo con el nuevo modelo organizativo, que se traduce en ir creando una organización más horizontal, en la que se empodera a las personas que han de liderar proyectos, se trabaja el liderazgo del equipo directivo político-técnico que es el que ha de impulsar toda esta transformación que seguirá presente a lo largo del año 2025.

El Ayuntamiento de Ermua entiende que sólo se puede dar respuesta a los objetivos estratégicos desde una percepción distinta de los modos y las relaciones de trabajo. En este sentido, la formación interna de las personas de esta organización en los últimos años ha estado dirigida a facilitar los conocimientos y cultivar las habilidades y competencias necesarias para liderar el cambio.

Ya hemos dejado constancia que la fuerza para lograr la transformación de la organización la vamos a centrar en el talento de las personas que la conformamos. Es, gracias a la cooperación y la contribución de las personas en el desempeño de sus roles y en cooperación con otros, lo que hace posible la evolución de la organización y los progresos en el logro de su misión.

No es fácil promover el talento y la creatividad de las personas en las organizaciones públicas actuales. La herencia burocrática y su rigidez en los sistemas de acceso y de promoción, cercena cualquier intento de flexibilidad.

En el nuevo modelo de gestión que proponemos queremos poner en valor el talento de las personas para poner en marcha una organización dinámica y flexible que se adapte a los cambios. Queremos combinar equilibradamente la especialización requerida para la consecución de los objetivos y la polivalencia necesaria para adaptarnos a los cambios para lo que vamos dando pasos en los siguientes aspectos que nos están ayudando a planificar y consolidar el cambio:

I. Análisis de la plantilla actual y adecuación de esta a la nueva organización y a los requerimientos del mapa estratégico de innovación.

El primer paso necesario para alinear a las personas de la organización con la estrategia es conocer cual es su situación actual, qué trabajo desempeñan, cuál es su proyección de futuro. En definitiva, conocer todos los datos objetivos de la plantilla.

Desde el 2014 en el que La puesta en marcha de la Gestión por Valores (*Modelo Values Barret Centre*) con el objetivo de transformar la cultura de la organización para alinearla con la misión, la visión y los valores declarados como deseados.

Para abordar el proceso de transformación cultural ha sido necesario identificar los valores que queremos para la organización, definir los comportamientos que van a reflejar esos valores, revisa los procesos, la estrategia y la misión bajo la perspectiva de los valores. Y finalmente, alinear las personas con esos valores definidos. Por tanto, la transformación cultural está suponiendo cambios en los comportamientos individuales y en los modelos mentales que redundarán en la mejora de la prestación de los servicios a la ciudadanía y en la consecución eficaz de objetivos y proyectos de ciudad.

II. Adecuación de la plantilla a través de la formación y el aprendizaje.

La formación y el aprendizaje colaborativo son dos herramientas estratégicas para capacitar a las personas en el desarrollo de sus funciones. Debe ser una formación planificada desde dentro que responda las necesidades reales y que esté al servicio de las prioridades y objetivos de la organización.

Se prevé poner en marcha el Plan de Formación 2025 en Febrero-Marzo. Este plan estará más personalizado y contendrá una formación obligatoria, dentro de la jornada laboral, para adecuarse a los diferentes perfiles profesionales en el ánimo de adecuarnos a los requerimientos de los proyectos y servicios que prestamos

III. Definición de los nuevos perfiles.

Cualquier planificación en el área de recursos humanos de una Administración Pública debe asumir como presupuesto básico la búsqueda de la mayor eficacia en la prestación del servicio público dentro del respeto más escrupuloso al ordenamiento jurídico y, por tanto, con utilización de las técnicas y medidas previstas en la legislación vigente en cada momento.

La legislación de Función Pública aplicable en la actualidad resulta de gran complejidad, esta se encuentra dispersa y atomizada en diversos cuerpos normativos, leyes y reglamentos. Esta situación genera innumerables problemas interpretativos que ha llevado a soluciones muchas veces contradictorias en la práctica administrativa.

Este intrincado panorama legislativo no puede, no obstante, impedir el ejercicio y la adopción por parte de la Administración de políticas de modernización de sus trabajadores/as.

No puede obviarse que cualquier política enunciada en estas instancias puede verse coartada si el ámbito legislativo en el que se ha de desarrollar queda transformado de raíz, pero también es cierto que un avance en estas políticas situaría a la administración que acomete este tipo de actitudes en una situación ventajosa.

En cualquier caso, debe reconocerse que las últimas reformas legislativas han dotado a las administraciones Públicas de nuevos instrumentos que les permiten acometer la reestructuración de sus Recursos Humanos y posibilitar nuevas formas de gestión de las personas.

Toda transformación administrativa debe de responder a los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y supone la utilización de técnicas para la mejora del funcionamiento de la organización, la optimización de los costes de personal y una adecuada gestión de las personas de la institución, fomentando el desarrollo personal y profesional de las mismas, todo ello basado en criterios de igualdad, mérito, capacidad y sin perjuicio de primar en la medida de lo posible el criterio de voluntariedad de las personas afectadas.

A lo largo de los últimos años, el Ayuntamiento de Ermua ha venido siguiendo una política de personal bajo los criterios de austeridad y adecuación a los servicios públicos que debe prestar, todo ello en un avance continuo en la mejora de la gestión. Modernizar la administración requerirá cambios en el modo de trabajar y en la forma de entender la relación con la ciudadanía.

La administración debe de dotar a sus plantillas de las estructuras necesarias, por lo que el análisis de puestos debe ser la herramienta a través de la cual se definan las necesidades estructurales, capacitacionales y dimensionales de las personas integrantes del mismo, proceso que ha de llevarse a cabo con la colaboración activa y directa de las personas implicadas, de esta manera conseguiremos que las personas de la organización no vivan el cambio como algo que no tiene relación con ellas sino como algo que les afecta directamente y el Plan de Recursos Humanos que se ha puesto en marcha durante el año 2024.

- IV. Identificar la política de desarrollo y gestión de las personas** que sean las más adecuadas para facilitar que el cambio sea propiedad de cada una de las personas de la organización y en la que se reconozca el capital humano como valor fundamental para la obtención de los objetivos marcados.

Debemos destacar que el plan racionalización y consolidación de recursos humanos aprobado por pleno de 20 de diciembre de 2020 ha cumplido sus objetivos consolidando la plantilla antes de 31/12/23.

Así mismo, a lo largo del 2022 se llevó a cabo un análisis de las funciones de los diferentes puestos existentes en esta organización que servirá de base para la puesta en marcha del Reglamento de Carrera Profesional en 2025 que se facilitará a la representación sindical.

Así mismo, continuaremos desarrollando el Foro Ágora

Cambiar la cultura organizacional es uno de los retos más difíciles para cualquier organización. El miedo al cambio es una barrera que frena continuamente los avances hacia los nuevos modelos de gestión, pero es imprescindible abordarlos para dar respuesta a la realidad social del siglo XXI.

Ya hemos dejado constancia que la fuerza para lograr la transformación de la organización la vamos a centrar en el talento de las personas que la conformamos. Es, gracias a la cooperación y la contribución de las personas en el desempeño de sus roles y en cooperación con otros, lo que hace posible la evolución de la organización y los progresos en el logro de su misión y este proceso de consolidación y estabilización los van a mejorar.

1.2. MODIFICACIONES EN LA RPT DEL AÑO 2025.

De conformidad con la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con las competencias municipales y la capacidad de autoorganización derivada del sentido de la autonomía local consagrada por la Constitución, se presentan estas modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) con el fin de ir acomodando de una manera más objetiva y eficaz la plantilla del personal que realiza su trabajo en este Ayuntamiento a los nuevos retos y necesidades emergentes de dar respuesta rápida y eficiente a las nuevas demandas que presenta la ciudadanía a sus administraciones públicas.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) es el conjunto de instrumentos de gestión mediante la que estructuramos el personal adscrito a las diferentes áreas, unidades y servicios de este ayuntamiento cuyo objetivo principal es diseñar la configuración de la plantilla más adecuada en base a las necesidades y demandas indicadas con el fin de cumplir con los objetivos encomendados

Este instrumento en el que se definen con detalle los requerimientos a cubrir nos facilita movilidad entre las personas y nos garantiza que ninguna actividad pueda quedarse sin realizar por falta de efectivos. En definitiva, la RPT nos permite, entre otras cosas:

- Tener Mayor flexibilidad de la organización, adaptación de las tareas a las necesidades de los servicios.
- Dotar a esta organización de clarificación organizativa, se produce el análisis de duplicidades y se identifica qué valor aporta cada puesto.
- Pude crear, modificar o suprimir puestos de trabajo, de forma que estos queden concretados por la RPT.
- Proveer a los puestos de perfiles profesionales adecuados
- Aplicar un nivel concreto de complemento de destino a cada puesto.
- Conocer por parte de cada persona empleada de las responsabilidades y funciones.

Si servir a la ciudadanía ha de convertirse en el eje y meta de toda administración pública, los Ayuntamientos, al ser la forma de administración pública más cercana a la ciudadanía, deberán ejecutarla, en coordinación e interrelación con otras administraciones, con mayor prontitud, si cabe, y en servicio a los intereses generales, procurando ser una administración cercana, eficaz, y transparente.

Las modificaciones que se incluyen en la Relación de los Puestos de Trabajo para 2025 en el Ayuntamiento de Ermua continúan dando respuesta a las necesidades de nuevos perfiles y a la estructura organizativa aprobada en el pleno del 13 de julio para el periodo 2023-2027.

La vocación de ese modelo de organización es continuar estructurando la organización con una visión de futuro sostenible y adecuado a los nuevos requerimientos sociales, económicos, urbanísticos y medioambientales que permitan abordar los proyectos y servicios desde una visión multidisciplinar.

Así mismo, siguiendo con las fases definidas anteriormente, necesarias para este nuevo modelo de gestión, comenzamos este año 2024 la Fase IV: **Identificar la política de desarrollo y gestión de las personas**, acordando con la parte sindical la conformación de un equipo de trabajo en el que participen responsables sindicales, así como personal con competencias en materia de gestión de personas de la organización.

El objetivo pretendido para el año 2024 era de elaborar un Plan Estratégico de RRHH y Relevo Generacional así como un Reglamento de que regule la carrera profesional horizontal de las trabajadoras y los trabajadores de este ayuntamiento.

Los resultados de este equipo de trabajo han sido parciales respecto al objetivo planteado. Se ha elaborado, aprobado y puesto en vigor el Plan Estratégicos de RRHH y Relevo Generacional y hemos comenzado en octubre a retomar las reuniones de trabajo para definir el Reglamento que regule la carrera horizontal que estaba previsto fuera aprobado a final de año.

Esta aprobación, por tanto, se prevé en el primer semestre del año 2025. Si este reglamento supusiera, en algún caso, reconocimiento de derechos económicos derivados de su aplicación, éstos tendrán carácter retroactivo a enero de 2025.

Es un objetivo inalienable de esta institución cuidar su capital humano, como una manera de formar a las personas a la cultura de la organización y tenerlas en cuenta en sus necesidades.

Modificación de la relación de puestos de trabajo para el año 2025

1. Incorporación del personal en activo de la Fundación Euskategi Municipal.

Una vez disuelta la Fundación Euskategi Municipal con efectos del 31/12/2024, el personal en activo de dicho organismo se incorporará como personal laboral del Ayuntamiento con la misma categoría profesional que ostentaban.

2. Modificación de puestos

- a) El puesto 107b. Técnico/a se adscribe a la dirección general con el objetivo de desarrollar los proyectos tecnológicos de carácter estratégico tanto para el municipio como para la organización.
- b) El puesto 303. Técnico/a Smart City, pasa a denominarse Agente de Innovación con las mismas funciones y prestaciones económicas.
- c) El puesto 1001. Coordinador/a de Alcaldía pasa a denominarse Asesor/a de alcaldía con la mismas funciones y prestaciones económicas.
- d) El puesto 513. Técnico/a de políticas sociales pasa a denominarse Técnico/a de Intervención en el ámbito educativo, con las funciones recogidas en la monografía de puesto que se adjunta a esta memoria y las mismas prestaciones económicas.

1.3. PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA.

La **plantilla** de funcionarios/as de carrera y laborales fijos/as del año 2025 estará constituida de esta manera:

CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL	Nº
SECRETARIO/A	1
INTERVENTOR/A	1
TESORERO/A	1
TOTAL	3

GRUPO A- SUBGRUPO A-1	Nº
ADMINISTRACIÓN GENERAL	3
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	10
TÉCNICO/A TESORERIA	1
TOTAL	14

GRUPO A – SUBGRUPO A-2	Nº
ADMINISTRACIÓN GENERAL	1
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	30
TOTAL	31

GRUPO C – SUBGRUPO C-1	Nº
ADMINISTRATIVO/A	24
TÉCNICO/A AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	5
TÉCNICO/A ESPECIALISTA	2
SUBOFICIAL-SUBJEFE. POLICÍA MUNICIPAL	1
OFICIAL. POLICÍA MUNICIPAL	1
AGENTE PRIMERO. POLICÍA MUNICIPAL	6
AGENTE. POLICÍA MUNICIPAL	15
ENCARGADO/A MANTENIMIENTO	2
TOTAL	56

GRUPO C – SUBGRUPO C-2	Nº
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	3
OFICIAL/A ELECTRICISTA	2
OFICIAL/A ALBAÑIL-CONDUCTOR/A	1
OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES	6
ENCARGADO/A LIMPIEZA	1
OFICIAL/A JARDINERÍA	2
OFICIAL/A ENCARGADO/A INSTALACIONES CULTURALES	1
TOTAL	16

SIN NECESIDAD DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL	Nº
PEÓN/A LIMPIEZA (LABORAL FIJO/A)	2
OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES	1
OPERARIO/A MANTENIMIENTO (LABORAL FIJO/A)	1
AUXILIARES POLIVALENTES (LABORAL FIJO/A)	5
TOTAL	9

PERSONAL EVENTUAL	Nº
ASESOR/A DE ALCALDÍA	1
TOTAL	1

1.4. PUESTOS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA

FUNCIONARIOS/AS HABILITACIÓN NACIONAL		Nº
SECRETARIO/A	FUNCIONARIO/A	1
INTERVENTOR/A	INTERINO/A	1
TESORERO/A	VACANTE (Comisión Servicios	1
	TOTAL	3

DIRECTORES/AS		Nº
DIRECTOR/A GENERAL	FUNCIONARIO/A	1
DIRECTOR/A URBANISMO Y SOSTENIBILIDAD	FUNCIONARIO/A	1
DIRECTOR/A EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES	FUNCIONARIO/A	1
DIRECTOR/A SERVICIOS SOCIALES Y PROTECCIÓN DE LA SALUD	FUNCIONARIO/A	1
DIRECTOR/A DE DESARROLLO ECONÓMICO	FUNCIONARIO/A	1
	TOTAL	5

SUBGRUPO A-1. TÉCNICOS/AS SUPERIORES		Nº
JEFE/A SERVICIO DE INFORMÁTICA	FUNCIONARIO/A	1
ARQUITECTO/A	FUNCIONARIO/A	1
ASESOR/A JURÍDICO/A	FUNCIONARIO/A	1
TÉCNICO/A DE FORMACIÓN	FUNCIONARIO/A	1
TÉCNICO/A EMPLEO	FUNCIONARIO/A	1
TÉCNICO/A TESORERÍA	FUNCIONARIO/A	1
ASESOR/A JURÍDICO/A	FUNCIONARIO/A	1
TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN	FUNCIONARIO/A	1
TÉCNICO/A SUPERIOR	FUNCIONARIO/A	1
ARQUITECTO/A	INTERINO/A	1
	TOTAL	10

SUBGRUPO A-2. TÉCNICOS/AS MEDIOS		Nº
TRABAJADOR/A SOCIAL-PLAN POBREZA	FUNCIONARIO/A	1
TRABAJADOR/A SOCIAL. COORDINADOR/A	FUNCIONARIO/A	1
TÉCNICO/A IGUALDAD	INTERINO/A	1
TÉCNICO/A DE CULTURA	FUNCIONARIO/A	1
TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA	FUNCIONARIO/A	1
TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA	FUNCIONARIO/A	1
TRADUCTOR/A EUSKERA	FUNCIONARIO/A	1

TÉCNICO/A DE EUSKERA	FUNCIONARIO/A	1
BIBLIOTECARIO/A ARCHIVERA/O	FUNCIONARIO/A	1
APAREJADOR/A	VACANTE	1
GESTOR/A URBANISMO	VACANTE	1
AGENTE DE INNOVACIÓN	INTERINO/A	1
TÉCNICO/A DE EMPRESA	FUNCIONARIO/A	1
TÉCNICO/A DE INNOVACIÓN. COORDINADOR/A	INTERINO/A	1
TÉCNICO/A DE SERVICIOS SOCIOCOMUNITARIOS	FUNCIONARIO/A	1
TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A	INTERINO/A	1
TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A	INTERINO/A	1
TÉCNICO/A DE CALIDAD Responsable de Tramitación y colaboración del servicio	FUNCIONARIO/A	1
TÉCNICO/A DE TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN	FUNCIONARIO/A	1
TÉCNICO/A DE GESTIÓN	FUNCIONARIO/A	1
TÉCNICO/A DE EMPLEO-FORMACIÓN EN IGUALDAD Responsable de tramitación y colaboración del servicio	FUNCIONARIO/A	1
TÉCNICO/A DE POLÍTICAS SOCIALES	FUNCIONARIO/A	1
TÉCNICO/A DE POLÍTICAS SOCIALES	FUNCIONARIO/A	1
TRABAJADOR/A SOCIAL	FUNCIONARIO/A	1
TÉCNICO/A DE PROYECTOS	INTERINO/A	1
TÉCNICO/A DE POLÍTICAS SOCIALES	INTERINO/A	1
RESPONSABLE DE SERVICIOS MUNICIPALES	VACANTE	1

ADMINISTRATIVO/A	FUNCIONARIO/A	1
ADMINISTRATIVO/A	FUNCIONARIO/A	1
ADMINISTRATIVO/A	FUNCIONARIO/A	1
ADMINISTRATIVO/A	FUNCIONARIO/A	1
ADMINISTRATIVO/A	FUNCIONARIO/A	1
ADMINISTRATIVO/A	FUNCIONARIO/A	1
ADMINISTRATIVO/A	LABORAL FIJA	1
ADMINISTRATIVO/A	INTERINO/A	1
ADMINISTRATIVO/A	INTERINO/A	1
ADMINISTRATIVO/A	INTERINO/A	1
ADMINISTRATIVO/A	INTERINO/A	1
ADMINISTRATIVO/A	INTERINO/A	1
ADMINISTRATIVO/A	INTERINO/A	1
ADMINISTRATIVO/A	INTERINO/A	1
ADMINISTRATIVO/A	VACANTE	1
COORDINADOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA. Responsable de tramitación y colaboración del servicio	FUNCIONARIO/A	1
OPERADOR/A DE NORMALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	FUNCIONARIO/A	1
TCO/A ESPECIALISTA DE TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICA	FUNCIONARIO/A	1
TOTAL		25

[illegible]

AGENTE	INTERINO/A	1
AGENTE	INTERINO/A	1
AGENTE	INTERINO/A	1
AGENTE	INTERINO/A	1
TOTAL		23

SUBGRUPO C-1. PERSONAL DE OFICIOS		Nº
ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	FUNCIONARIO/A	1
TOTAL		1

SUBGRUPO C-2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		Nº
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FUNCIONARIO/A	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FUNCIONARIO/A	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LABORAL INDEFINIDO NO FIJO	1
TOTAL		3

SUBGRUPO C-2. PERSONAL DE OFICIOS		Nº
OFICIAL/A ELECTRICISTA	INTERINO	1
OFICIAL/A ELECTRICISTA	VACANTE	1
OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES	FUNCIONARIO/A	1
OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES	INTERINO/A	1
OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES	INTERINO/A	1
OFICIAL/A JARDINERÍA	FUNCIONARIO/A	1
OFICIAL/A JARDINERÍA	LABORAL FIJO/A	1
OFICIAL/A CONDUCTOR/A	FUNCIONARIO/A	1
ENCARGADO/A EDIFICIOS E INSTA. CULTURA	FUNCIONARIO/A	1
OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES	FUNCIONARIO/A LABORAL FIJO/A	1
OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES	VACANTE	2
ENCARGADO/A LIMPIEZA	FUNCIONARIO/A LABORAL FIJO/A	1
TOTAL		13

PERSONAL DE DEPORTES		Nº
COORDINADOR/A DE INSTALACIONES	LABORAL FIJO/A	1
TÉCNICO/A DEPORTIVO	LABORAL FIJO/A	1
ENCARGADO/A MANTENIMIENTO	LABORAL FIJO/A	1
ADMINISTRATIVO/A	LABORAL FIJO/A	1
OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO	LABORAL FIJO/A	1
AUXILIAR POLIVALENTE	LABORAL	5
TOTAL		10

PERSONAL SIN NECESIDAD DE CUALIFICACIÓN PROFESIOANAL		Nº
OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES	FUNCIONARIO/A	1
PEÓN/A LIMPIEZA	INTERINO/A	1
PEÓN/A	FUNCIONARIO/A LABORAL FIJO/A	1
TOTAL		3

1.4 PERSONAL LABORAL TEMPORAL O INDEFINIDO.

La plantilla de funcionarios/as comprende todos los empleos retribuidos con carácter permanente, de manera particularizada o individualizada.

Ahora bien, a fin de atender las necesidades puntuales de personal temporal que responden a cargas de trabajo ocasionales, bien a sustituciones por bajas largas de enfermedad o bien a programas específicos de empleo, ya municipales, ya en colaboración con otras instituciones, se hace preciso efectuar la oportuna previsión de contratación de personal laboral o interino con carácter temporal.

GRUPO A2	PROGRAMA	Nº
TÉCNICO/A MEDIO	Coordinación proyectos estratégicos, AU y AG2030	1
TÉCNICO/A MEDIO	Técnico/a Administración General (Relevo Generacional)	1
		2

GRUPO C1	PROGRAMA	Nº
ADMINISTRATIVO/A	Evaluación-gestión de proyectos PERTE	1
ADMINISTRATIVO/A	Sustitución Liberado Sindical	1
TÉCNICO/A AUXILIAR	Promoción y fomento del deporte-dinamización de actividades deportivas	1
TÉCNICO/A ESPECIALISTA	Telecomunicación e Informática	1
		4

**2025KO ERMUKO UDALEKO
LANPOSTUEN ZERRENDA**

**RELACIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE
ERMUA2025**

1. DIRECCIÓN GENERAL/ZUZENDARI OROKORRA														
A. PERSONAL FUNCIONARIO/FUNTZIONARIOAK														
DEFINICIÓN DEFINIZIOA							RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK	
NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA		DT ZK	G T	P L	PR H	CD MC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO BERARIAZKO OSAGARRI		AD AD	TA IT	PL HE	F. PRECEPTIVIDAD DERRIGOR. DATA	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
ODIGO KODE							TG / TO	TE /TE						
1	Directora Zuzendaria	1	A1	F	C	30	26.079,42	20.519,02	AE	100	4		DE	
107b	Técnico/a de informática Informatika Teknikaria	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	206	3	01/01/2007		

1. DIRECCIÓN GENERAL/ZUZENDARI OROKORRA**1.1 GABINETE DE ALACALDÍA/ALKATEAREN KABINETEA****PERSONAL EVENTUAL/BEHIN-BEHINEKO LANGILEAK**

DEFINICIÓN DEFINIZIOA							RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK	
CODIGO KODEA	NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA	DT ZK	G T	P L	PR H	CD MC	SALARIO SOLDATA		AD AD	TA IT	PL HE	F. PRECEPTIVIDAD DERRIGOR. DATA	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
1001	Asesor/a Alcaldía Alkatetzako Aholkularia	1		EV	LD		61.920,60							

1.1 COMUNICACIÓN/**A. PERSONAL FUNCIONARIO/FUNTZIONARIOAK**

DEFINICIÓN DEFINIZIOA							RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK	
CODIGO KODEA	NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA	DT ZK	G T	P L	PR H	CD MC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO BERARIAZKO OSAGARRI		AD AD	TA IT	PL HE	F. PRECEPTIVIDAD DERRIGOR. DATA	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
							TG / TO	TE / TE						
105	Tco/a de comunicación Komunikazioko teknikaria	1	A1	F	C	28	26.078,92		AE	107	4	01/01/2007		
117	Tco/a de transparencia y comunicación Gardentasuneko eta komunikazio teknikaria	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	200	3	31/12/2014		

1.2. SERVICIOS GENERALES Y GOBIERNO ABIERTO/ZERBITZU OROKORRAK ETA GOBERNU IREKIA**1.2.1. INTERVENCIÓN/KONTUHARTZAILETZA****A. PERSONAL FUNCIONARIO/FUNTZIONARIOAK**

DEFINICIÓN DEFINIZIOA							RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK	
CODIGO KODEA	NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA	DT ZK	G T	P L	PR H	CD MC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO BERARIAZKO OSAGARRI		AD AD	TA IT	PL HE	F. PRECEPT/MIDAD DERRIGOR. DATA	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
							TG / TO	TE / TE						
201	Interventor/a <i>Kontuhartzailea</i>	1	A1	F	C	30	26.079,42	20.519,02	FHE	100	4		DE	
204	Administrativo/a <i>Administraria</i>	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	300	2	31/12/1999		
205	Administrativo/a de Contabilidad <i>Kontabilitateko Administrazioa</i>	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	301	2			

1.2.2. SECRETARIA/IDAZKARITZA**A. PERSONAL FUNCIONARIO/FUNTZIONARIOAK**

DEFINICIÓN DEFINIZIOA							RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK	
CODIGO KODEA	NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA	DT ZK	G T	P L	PR H	CD MC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO BERARIAZKO OSAGARRI		AD AD	TA IT	PL HE	F. PRECEPT/MIDAD DERRIGOR. DATA	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
							TG / TO	TE / TE						
101	Secretario/a <i>Idazkaria</i>	1	A1	F	C	30	26.079,42	20.519,02	FHE	103	4		DE	
106a	Traductor/a de Euskera <i>Euskara-Itzultzailea</i>	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	200	4	31/12/1999		
111	Administrativo/a de Secretaría <i>Idazkaritzako Administrazioa</i>	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	300	2	31/12/2002		

1.2.3. SERVICIO DE ASESORIA JURÍDICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL/ AHOALKULARITZA JURIDIKOKO ETA ONDARE-KUDEAKETA ZERBITZUA

DEFINICIÓN DEFINIZIOA							RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK	
CODIGO KODEA	NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA	DT ZK	G T	P L	PR H	CD MC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO BERARIAZKO OSAGARRI		AD AD	TA IT	PL HE	F. PRECEPT/MIDAD DERRIGOR. DATA	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
							TG / TO	TE / TE						
203	Asesor/a Jurídico/a <i>Aholkulari Juridikoa</i>	1	A1	F	C	28	26.079,42	4.549,08	AE	103	4		D	
114a	Administrativo/a <i>Administraria</i>	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	300	2	31/12/1998		

1.2.4. SERVICIO DE ASESORIA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN/ AHOLKULARITZA JURIDIKO ETA KONTRATAZIO ZERBITZUA

DEFINICIÓN DEFINIZIOA							RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK	
CODIGO KODEA	NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA	DT ZK	G T	P L	PR H	CD MC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO BERARIAZKO OSAGARRI		AD AD	TA IT	PL HE	F. PRECEPT/MIDAD DERRIGOR. DATA	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
							TG / TO	TE / TE						
102	Asesor/a Jurídico/a Aholkulari Juridikoa	1	A1	F	C	28	26.079,42	4.549,08	AE	103	4		D	
612	Técnico/a de gestión Kudeaketa Teknikaria	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	200	3	31/12/2021		

1.2.5. TESORERÍA Y RECAUDACIÓN/DIRUZAINZTA ETA DIRU-BILKETA

DEFINICIÓN DEFINIZIOA							RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK	
CODIGO KODEA	NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA	DT ZK	G T	P L	PR H	CD MC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO BERARIAZKO OSAGARRI		AD AD	TA IT	PL HE	F. PRECEPT/MIDAD DERRIGOR. DATA	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
							TG / TO	TE / TE						
210	Tesorero/a Diruzaina	1	A1	F	C	29	26.078,92	2.293,23	FHE	100	4	31/12/2021	DE	Vacante
202	Técnico/a de Tesorería Euskara-ltzultzailea	1	A1	F	C	28	26.078,92		AE	104	4			
206	Administrativo/a Administraria	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	301	2	31/12/1999		
207a	Administrativo/a de recaudación Diru-bilketako Administraria	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	300	2	31/12/1999		
207b	Administrativo/a Administraria	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	300	2	31/12/1999		

1.2.6. SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAS/ PERTSONAK KUDEATZEKO ZERBITZUA

DEFINICIÓN DEFINIZIOA							RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK	
CODIGO KODEA	NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA	DT ZK	G T	P L	PR H	CD MC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO BERARIAZKO OSAGARRI		AD AD	TA IT	PL HE	F. PRECEPT/MIDAD DERRIGOR. DATA	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
							TG / TO	TE / TE						
110	Resp.Serv.Tramitación y Colaboración en Gestión Pertsonak Kudeatzeko Izapidetze eta Lankidetze	1	C1	F	C	22	19.380,34	10.541,02	AE	301	2	31/12/2002	DE	
113	Técnico/a superior Euskara-ltzultzailea	1	A1	F	C	28	26.078,92		AE	100	4	31/12/2021	D	
504a	Técnico/a Auxiliar de Gestión de personas Pertsonak kudeatzeko teknikari laguntzailea	1	C1	F	C	20	18.195,66	9.234,96	AE	301	2	31/12/2002	DE	

1.2. SERVICIOS GENERALES Y GOBIERNO ABIERTO/ZERBITZU OROKORRAL ETA GOBERNU IREKIA**1.2.7. SERVICIO DE TECNOLOGÍA/TEKNOLOGIA ZERBITZUA**

DEFINICIÓN DEFINIZIOA							RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK	
CODIGO KODEA	NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA	DT ZK	G T	P L	PR H	CD MC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO BERARIAZKO OSAGARRI		AD AD	TA IT	PL HE	F. PRECEPTIVIDAD DERRIGOR. DATA	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
							TG / TO	TE /TE						
104	Jefe de Servicio Informático Informatika Zerbitzuko Burua	1	A1	F	C	28	26.079,42	4.549,08	AE	106	4		D	
107	Técnico/a de informática Informatika Teknikaria	1	A2	F	C	22	18.078,76	2.511,18	AE	206	3	01/01/2007	DA	
108	Técnico/a de informática Informatika Teknikaria	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	206	3	31/12/2021		
109	Técnico/a de informática Informatika Teknikaria	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	206	3	31/12/2021		
131	Tco/a especialista de sistemas de telecomun. e informática Telekomunikazioko eta Informatikako Sistemetako T.A.	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	305	2	31/12/2017		

1.2.8. SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA (ABIAPUNTU), GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA/HERRITARRENTZAKO ARRETA ZERBITZUA (ABIAPUNTU), ADMINISTRAZIO ETA AURREKONTU KUDEAKETA ZER.

DEFINICIÓN DEFINIZIOA							RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK	
CODIGO KODEA	NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA	DT ZK	G T	P L	PR H	CD MC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO BERARIAZKO OSAGARRI		AD AD	TA IT	PL HE	F. PRECEPTIVIDAD DERRIGOR. DATA	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
							TG / TO	TE /TE						

A. PERSONAL FUNCIONARIO/FUNTZIONARIOAK

115	Responsable de Servicio de Tramitación y Colaboración Atención Ciudadana, Gestión administrativa y presupuestaria Herriarren Arretarako, Administrazio eta Aurrekontu Kudeaketarako Izapidetze eta Lankidetzaren Zerbitzuaren arduraduna	1	C1	F	C	22	23.332,96	11.528,86	AE	300	2		DE	Incluye coord. Administrativa alcaldía
114b	Administrativo/a Administraria	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	300	2	31/12/2002		
112a	Administrativo/a Administraria	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	300	2	31/12/1999		
112b	Administrativo/a Administraria	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	300	2	31/12/1999		
504c	Administrativo/a Administraria	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	300	2	01/01/2012		
310b	Auxiliar Administrativo/a Administraria Laguntzailea	1	C2	F	C	16	15.818,46		AE	400	2	31/12/1999		
512	Técnico/a Auxiliar Teknikari Laguntzailea	1	C1	F	C	20	19.380,62		AE	300	2	31/12/2021		
120	Administrativo/a Administraria	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	400	2	31/12/2002		Vacante

B. PERSONAL LABORAL FIJO/LAN-ITUNEPEKO LANGILEAK

							SALARIO/SOLDATA							
3130b	Administrativo/a Administraria	1	C1	L	CO		36.897,28		AE	300	2	31/12/2002		Tipo de Jornada: P/C

1. DIRECCIÓN GENERAL/ZUZENDARI OROKORRA**1.3.ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES Y PROTECCIÓN DE LA SALUD/ GIZARTE-POLITIKA ETA OSASUNAREN BABESA ARLOA****A. PERSONAL FUNCIONARIO/FUNTZIONARIOAK**

DEFINICIÓN DEFINIZIOA							RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK	
CODIGO KODEA	NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA	DT ZK	G T	P L	PR H	CD MC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO BERARIAZKO OSAGARRI		AD AD	TA IT	PL HE	F. PRECEPTIVIDAD DERRIGOR. DATA	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
							TG / TO	TE /TE						
401	Director/a de Área Zuzendaria	1	A1	F	C	29	26.079,42	3.453,48	AE	100	4		DE	
413	Operario/a de Servicios Múltiples Askotariko Eginkizunetarako Langilea	1	E	F	C	12	15.172,36		AE	401	1			
402	Trabajador/a social/Coordinador/a Gizarte-langileen koodinatzailea	1	A2	F	C	22	20.149,64		AE	209	3	31/12/2002		
403	Trabajador/a social Plan Pobreza Txirotasun Planeko Gizarte -langilea	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	209	3	31/12/1999		
404	Técnico/a de Servicios Socio-Comunita. Gizarte Zerbitzu Komunitarioko Tek.	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	209	3	31/12/2012		
414	Trabajador/a Social Gizarte-Langilea	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	209	3	31/12/2021		
508	Técnico/a de Innovación. Innobazioko Teknikaria	1	A2	F	C	22	18.078,76	4.496,26	AE	200	3		D	Coordinación
509	Técnico/a Inmigración Inmigrazioko Teknikaria	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	200	3	01/01/2018		
409	Administrativo/a Administraria	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	300	2	31/12/1999		
409b	Administrativo/a Administraria	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	300	2	31/12/2002		

1. DIRECCIÓN GENERAL/ZUZENDARI OROKORRA**1.4.ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE/HEZKUNTZA, KULTURA, GAZTERIA ETA KIROL ARLOA****A. PERSONAL FUNCIONARIO/FUNTZIONARIOAK**

DEFINICIÓN DEFINIZIOA							RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK	
CODIGO KODEA	NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA	DT ZK	G T	P L	PR H	CD MC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO BERARIAZKO OSAGARRI		AD AD	TA IT	PL HE	F. PRECEPTIVIDAD DERRIGOR. DATA	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
							TG / TO	TE /TE						
501	Director/a de Área Zuzendaria	1	A1	F	LD	29-27	26.079,42	3.453,48	AE/O A/U	100	4		DE	

1.4.1. CULTURA/KULTURA

407	Técnico/a de Cultura Kultura Teknikaria	1	A2	F	C	22	20.149,78		AE	200	3	31/12/1999	D	
409c	Auxiliar Administrativo Gizarte-Langilea	1	C2	F	C	16	15.818,46		AE	400	2	31/12/2002		
412	Oficial/Encargado/a de Inst. culturales Kultur Instalaziorako Ofiziala	1	C2	F	C	16	15.818,46		AE	400	2	31/12/2012		
415	Técnico/a Auxiliar Teknikari Laguntzailea	1	C1	F	C	20	17.388,28		AE	300-301	2	31/12/2021		
106b	Traductor de Euskera Euskara-ltzultzailea	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	200	4	31/12/1999		

1.4.2. BIBLIOTECALIBURUTEGIA

406	Bibliotecario/a Liburuzaina	1	A2	F	C	22	18.078,76	1.452,36	AE	207	3	01/04/1999	T	
408	Administrativo/a Biblioteca Liburutegiko Administrazioa	1	C1	F	C	19	16.105,46	1.452,36	AE	300	2	01/01/2007	T	
411a 411b	Administrativo/a Biblioteca Liburutegiko Administrazioa	2	C1	F	C	19	16.105,46	1.452,36	AE	300	2	31/12/2002	T	

1.4.3. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA/OINARRIZKO LANBIDE HEZKETEA

513	Tco/a de intervención en el ámbito educ. Hezkuntzaren arloan esku hartzeko teknikaria	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	200	3	31/12/2021		
514	Técnico/a de Políticas Sociales Gizarte Politiketako Teknikaria	1	A2	F	C	22	18.078,76	11.137,56	AE	200	3	31/12/2021	DE	Dirección FPB
515	Administrativo/a Administrazioa	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	300	2	31/12/2022		

1.4.4 DEPORTE/KIROLA**B. PERSONAL LABORAL/LAN-ITUNEPEKO LANGILEAK**

DEFINICIÓN DEFINIZIOA						RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK		
CÓDIGO KODEA	NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA	DT ZK	G T	P L	PR H	SALARIO SOLDATA		AD AD	TA IT	PL HE	F. PREC. DERRIG. D	T.J. J.M	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
3105	Coordinador de Instalaciones Erainkuntza Maintentzeko Burua	1	A2	L	CO	45.607,52	16.747,36	AE	200	2	01/01/2015	P/C	DE//D	
3110	Técnico/a Deportivo/a Kirol Koordinatzaile Teknikaria	1	A2	L	CO	44.963,94		AE	200	3	01/01/2008	P/C		
3120	Encargado/a Mantenimiento Mantenimendu Arduraduna	1	C1	L	CO	42.654,36		AE	300	2	01/01/2005	P/C	D	
3130a	Administrativo/a Administrazioa	1	C1	L	CO	36.897,28		AE	300	2	31/12/2002	P/C		
3140	Operario/a Mantenimiento Mantenimendu Peoia	1	E	L	CO	28.036,26		AE	401	1		P/C		
3150a 3150b 3150c 3150d 3150e	Auxiliar Polivalente / Laguntzaile balioaniztuna	5	E	L	CO	29.699,88	1.452,36	AE	400/401	2	31/12/2021	P/C	T	

1. DIRECCIÓN GENERAL/ZUZENDARI OROKORRA**1.5.ÁREA DE URBANISMO Y SOSTENIBILIDAD/HIRIGINTZA ETA JASANGARRITASUN ALORRA****A. PERSONAL FUNCIONARIO/FUNTZIONARIOAK**

DEFINICIÓN DEFINIZIOA							RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK	
CODIGO KODEA	NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA	DT ZK	G T	P L	PR H	CD MC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO BERARIAZKO OSAGARRI		AD AD	TA IT	PL HE	F. PRECEPTIVIDAD DERRIGOR. DATA	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
							TG / TO	TE / TE						
301	Director/a Zuzendaria	1	A1-A2	F	C	27	26.079,42	17.016,76	AE	100-201-202	4		DE/PD	

1.5.1.URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE/HIRIGINTZA ETA INGURUMENA

302	Arquitecto/ Arkitektoa	1	A1	F	C	29	23.822,40		AE	101	4		D	
320	Técnico/a de Proyectos Proiektuetako teknikaria	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	200	3	31/12/2021		Inglés B2/ Vacante
306	Téc.Gestión urbanística y Planeamiento Hirigintza-kudeaketako eta plangintzako tek.	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	201-202-204	3	31/12/2000	D	Vacante
307	Delineante Delineatzailea	1	C1	F	C	20	17.388,42		AE	307	2			
308	Administrativo/a Urbanismo Hirigintzako administraria	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	300	2	21/12/2000		
305	Arquitecto/a Arkitektoa	1	A1	F	C	28	26.078,92		AE	101	4	31/12/2021	D	

1.5.2. SERVICIO TÉCNICO Y BRIGADA/ZERBITZU TEKNIKOA ETA LANTALDE

304	Aparejador/a Aparejadore	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	201	3			
314	Responsable de Servicios Municipales / Udal Zerbitzuen arduraduna	1	A2	F	C	22	20.150,48		AE	200-201- 202	3	31/12/2025	D	Vacante
309	Encargado/a de Mante. y Brigada Mantentze-lan eta lantalde.arduraduna	1	C1	F	C	19	17.388,98	9.186,72	AE	303- 304-306	2		D	
310a	Administrativo/a Administraria	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	400	2	31/12/1999		Vacante
311	Oficial/a Electricista Ofizial argiketaria	1	C2	F	C	16	15.818,46	1.400,00	AE	400	1		D	Carnet B Compl.Peligrosidad
316b	Oficial/a Electricista Ofizial argiketaria	1	C2	F	C	16	15.818,46	1.400,00	AE	400	2	31/12/2025	D	Carnet B Compl.Peligrosidad
312a	Oficial/a Polivalente Servicios Múltiples Askotariko eginkizunetarako ofiziala	2	C2	F	C	16	15.818,46		AE	400	2		D	Carnet B
313a	Oficial/a Polivalente Servicios Múltiples Askotariko eginkizunetarako ofiziala	1	C2	F	C	16	15.818,46	1.784,44	AE	400	2		D	Carnet B Complemento asistencia
313b	Oficial/a Polivalente Servicios Múltiples Askotariko eginkizunetarako ofiziala	2	C2	F	C	16	15.818,46		AE	400	2		D	Carnet B
313c	Oficial/a Polivalente Servicios Múltiples Askotariko eginkizunetarako ofiziala	2	C2	F	C	16	15.818,46		AE	400	2		D	Carnet B
315	Oficial/a Albañil-Conductor Ofizial lgeltsero- gidaria	1	C2	F	C	16	15.818,46		AE	400	2		D	Carnet C
317	Oficial/a Jardínero/a Ofizial lorezaina	1	C2	F	C	16	15.818,46		AE	400	1		D	Carnet B
317b	Oficial/a Jardínero/a Ofizial lorezaina	1	C2	F	C	16	15.818,46		AE	400	1	31/12/2022	D	Carnet B
316a	Oficial/a Polivalente Servicios Múltiples Askotariko eginkizunetarako ofiziala	1	C2	F	C	16	15.818,46		AE	400	2	31/12/2025	D	Carnet B / Vacantes

1. DIRECCIÓN GENERAL/ZUZENDARI OROKORRA**1.6.ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA/HIRITARREN SEGURTASUN ALORRA****A. PERSONAL FUNCIONARIO/FUNTZIONARIOAK**

DEFINICIÓN DEFINIZIOA							RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK	
CODIGO KODEA	NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA	DT ZK	G T	P L	PR H	CD MC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO BERARIAZKO OSAGARRI		AD AD	TA IT	PL HE	F. PRECEPTIVIDAD DERRIGOR. DATA	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
							TG / TO	TE /TE						
601	Oficial – Jefe Ofizial-burua	1	C1	F	C	22	35.054,88	11.567,36	AE-OA-ER	300	2		DE	
602	Suboficial-Subjefe	1	C1	F	C	22	17.467,19		AE	300	2		DE	Carnet de cond. B y A2 . Vacante
603	Agente Primero Lehen Udaltzain	1	C1	F	C	19	25.822,38	8.224,50	AE	300	2		DE	Carnet de cond. B y A2 Seguridad.
604a	Agente Primero/Lehen Udaltzai	5	C1	F	C	19	25.822,02(1)		AE	300	2	31/12/2023	D	Carnet de conducir B y A2
604b														
604c														
604d														
604e														
606a	Agente/Udaltzaina	5	C1	F	C	16	22.867,62 (1)		AE-OA-ER	300	2	31/12/2023	D	Carnet de conducir B y A2
606b														
606c														
606d														
606e														
607a	Agente/Udaltzaina	8	C1	F	C	16	22.867,62 (1)		AE-OA-ER	300	2	21/05/1996	D	Carnet de conducir B y A2
607b														
607c														
607d														
607e														
607f														
607g														
607h														
608a/608b	Agente	2	C1	F	C	16	22.867,62 (1)		AE-OA-ER	300	2	31/12/2002	D	Carnet de conducir B y A2
611a	Administrativo/a Administraria	1	C1	F	C	19	16.105,46		AE	300	2	01/01/2007		

1.- En el complemento específico se incluyen también los siguientes conceptos cuantificados por calendario laboral anual de los agentes: horas festivas diurnas, horas festivas nocturnas, compensación horaria y la turnicidad/nocturnidad.

1. DIRECCIÓN GENERAL/ZUZENDARI OROKORRA**1.7.ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO/TOKI GARAPENEO ALORRA****A PERSONAL FUNCIONARIO/FUNTZIONARIOAK**

DEFINICIÓN DEFINIZIOA							RETRIBUCIÓN ORDAINKETA		REQUISITOS/ESKAKIZUNAK ESKAKIZUNAK				ASPECTOS PROPIOS/BEREZKO EZAUGARRIAK	
CODIGO KODEA	NOMBRE DEL PUESTO LANPUSTUREN IZENA	DT ZK	G T	P L	PR H	CD MC	COMPLEMENTO ESPECÍFICO BERARIAZKO OSAGARRI		AD AD	TA IT	PL HE	F. PRECEPTIVIDAD DERRIGOR. DATA	COND. BAL.	OBSERVACIONES OHARRAK
							TG / TO	TE /TE						
500	Director/a /Zuzendaria	1	A1	F	C	29	26.079,42	3.453,48	AE/OA/U	100	4	31/12/2021	DE	
1.7.1 DESARROLLO ECONÓMICO/EKONOMIA GARAPENA														
507	Técnico/a de empresa Enpresako Teknikaria	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	200	3	01/01/2009		Inglés B1
303	Agente Innovación Berrikuntza-eragilea	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	200	3	31/12/2021		
1.7.2 FORMACIÓN Y EMPLEO/PRESTAKUNTZA ETA ENPLEGUA														
503	Técnico/a Empleo Enpleguko Teknikaria	1	A1	F	C	28	26.078,92		AE	100	4			
502	Técnico/a Formación Heziketako Teknikaria	1	A1	F	C	28	26.078,92		AE	100	4			
416	Técnico/a de Políticas sociales Gizarte Politiketako Teknikaria	1	A2	F	C	22	18.078,76		AE	200	3	31/12/2021		

ANEXO: MONOGRAFIA PUESTO TÉCNICO/A DE POLÍTICAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

MONOGRAFÍA DEL PUESTO: TÉCNICA/O DE POLÍTICAS DE INTERVENCIÓN EN EL ÁMBITO ESCOLAR

NOMBRE DEL PUESTO:

Técnico/a medio en políticas de Intervención en el ámbito escolar. ÓRGANO

SUPERIOR:

Área de cultura, educación, juventud y deporte MISIÓN:

Diseñar, promover y ejecutar las estrategias socioeducativas necesarias para asegurar el desarrollo social, personal y académico del alumnado del IMFPI, velando por el mantenimiento del buen clima escolar imprescindible para el correcto desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje inherente a la propia actividad educativa.

Así como promover el desarrollo de contextos municipales de cooperación entre las comunidades educativas y el entramado social.

FUNCIONES:

- ✓ Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto socio-educativo del IMFPI (Instituto Municipal de Formación Profesional Inicial) en el marco de los DCBs correspondientes.
- ✓ Diseñar, coordinar y ejecutar programas y/o actividades complementarias de carácter socioeducativo para el desarrollo de las competencias sociales, personales y profesionales del alumnado de FPI (Formación Profesional Inicial), atendiendo al marco legislativo que regule la actividad educativa del momento.
- ✓ Promover el desarrollo de actuaciones de orientación e intervención educativa dirigidas a favorecer los procesos de aprendizaje y desarrollo del alumnado del IMFPI, atendiendo siempre a criterios de calidad educativa, coherencia con los principios del centro y equilibrio presupuestario.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, respeto y buen clima de la comunidad educativa, poniendo el foco en la normativa y legislación vigente.
- ✓ Establecer un marco de coordinación con los recursos municipales, de salud, comunitarios y de intervención psicosocial que intervienen con el alumnado del IMFPI.
- ✓ Diseñar y trabajar en el desarrollo o puesta en marcha de los itinerarios formativo- laborales del alumnado.
- ✓ Diseñar y desarrolla intervenciones educativas ante actuaciones contrarias a la convivencia en coherencia con el ROF, normativa interna y decretos reguladores.
- ✓ Realizar las memorias y registros de la actividad desarrollada atendiendo a la normativa y peticiones de la dirección del centro.
- ✓ Coordinar y favorecer las relaciones docente-alumnado-familia-centro.
- ✓ Hacer un seguimiento individualizado de casos y reportar al equipo directivo del centro.
- ✓ Trabajar de manera coordinada con el equipo docente y bajo la supervisión de la dirección.
- ✓ Realizar la evaluación anual de la actuación profesional desarrollada en el ejercicio de las funciones.
- ✓ Promover, desarrollar y dinamizar futuros marcos, contextos u órganos de coordinación y colaboración municipal en materia de educación.
- ✓ Prevenir, identificar y resolver situaciones de conflicto en la comunidad educativa.

- ✓ Diseñar y desarrollar estrategias comunitarias que aporten calidad educativa, cooperación con el entorno, creación de redes y bienestar comunitario entre los diferentes agentes que conforman la comunidad educativa.
- ✓ Buscar financiación y colaboraciones público-privadas para la puesta en marcha de las estrategias impulsadas.
- ✓ Todas aquellas funciones derivadas de las características propias del puesto.

NIVEL DE ESTUDIOS:

Grado o equivalente en: Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Educación Social y Trabajo Social.

Perfil lingüístico: C1

CONOCIMIENTOS EN:

- Diseño y gestión de proyectos.
- Capacitación digital.
- Política y gestión municipal.
- Tics.
- Participación.
- Colectivos en riesgo de exclusión.
- Infancia y juventud.
- Políticas estratégicas en proyectos de AICE.
- Redes de procesos de participación comunitaria.
- Organización y gestión administrativa y pedagógica en programas de Formación Profesional.
- Sistema Reglado de Educación.
- Creación de redes con el tejido comunitario.
- Valores organizacionales.
- Estrategia Municipal.

➤ COMPETENCIAS EN:

- Habilidades de liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Visión comunitaria.
- Compromiso con la organización.
- Visión estratégica.
- Innovación.
- Oratoria.