AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA

ERMUA HIRIKO UDALA

Memoria Presupuesto de Personal
Año 2021

2021ko Plantillako Langileriaren aurrekontuaren txostena.

0 Índice

1.- PLANTILLA ORGÁNICA

1.1.- Introducción

1.2.- Modificaciones en la RPT del año 2021

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 2021

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 2019.

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 dirigidas 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 la misma 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 supondrá cambios en los comportamientos individuales y en los modelos mentales.

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 2021 en Febrero-Marzo. Este plan estará más personalizado y contendrá una formación obligatoria mínima de 30 horas que se personalizará y adecuará 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 qua 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 consecución de un mejor 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 del 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.

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 consecución de los objetivos marcados.

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.

A esta dificultad se unen las elevadas cifras de temporalidad en el empleo público que han puesto de manifiesto la necesidad de regularizar esta endémica situación, y el legislador nacional, consciente de ello, ha arbitrado mecanismos extraordinarios tendentes a fomentar la estabilidad en el mismo, con la consiguiente sustitución del empleo interino o temporal,

por empleo fijo, acabando con la paradoja de tener durante años y años a personal laboral temporal funcionarial interino en puestos de carácter estructural.

Sin embargo, tales mecanismos se han visto cercenados en los últimos años a causa de la profunda crisis económica que obligó a implantar medidas, entre otras, en materia de empleo público, que incidían directamente en la consolidación de empleo temporal.

En efecto, inicialmente, el Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, que entró en vigor el día 1 de enero de 2012, señalaba en su art. 3.1 lo siguiente:

"A lo largo del ejercicio 2012 no se procederá a la incorporación de nuevo personal, salvo la que pueda derivarse de la ejecución de procesos selectivos correspondientes a Ofertas de Empleo Público de ejercicios anteriores (…).

Esta limitación alcanza a las plazas incursas en los procesos de consolidación de empleo previstos en la disposición transitoria cuarta del Estatuto Básico del Empleado Público."

En la misma línea se han ido manifestando, desde entonces, las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, sin perjuicio de las excepciones para diferentes sectores y administraciones y, en todo caso, teniendo en consideración el porcentaje máximo fijado para la tasa de reposición de efectivos.

Afortunadamente, la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 (en adelante, LPGE), ha puesto fin a dicha limitación, abriendo una vía importante a la consolidación y estabilización de empleo temporal, al amparo del Acuerdo para la Mejora del Empleo Público, firmada entre el Gobierno y las Organizaciones sindicales más representativas, el día 29 de marzo de 2017, que ha continuado con el II Acuerdo y la ley 6/208, de 3 de julio de presupuestos Generales para el Estado para 2018.

El Ayuntamiento de Ermua no es ajeno a esta situación de empleo y presenta, de manera similar a lo que ocurre en numerosas Administraciones Públicas, un buen número de contrataciones laborales temporales que se han ido manteniendo a lo largo de los años hasta la actualidad. Conscientes de la trascendencia social de este problema y su incidencia en la eficiente gestión de los recursos humanos para la prestación de los servicios que tiene encomendados, esta Institución ha manifestado su voluntad de acometer las medidas precisas para la estabilización y consolidación del empleo no fijo de carácter estructural existente en el Ayuntamiento de Ermua mediante la probación del Plan de Estabilización lo que sin duda, nos ayudará a conseguir mejores resultados en el proceso de transformación organizacional en el que estamos inmersos.

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 2021.

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.

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.

Por tanto, las modificaciones que se incluyen en la Relación de los Puestos de Trabajo para 2021 en el Ayuntamiento de Ermua responden a este nuevo escenario por lo que se propone diseñar y ejecutar un Plan de Consolidación de Empleo, con vistas a resolver la anómala situación que se da de antiguo en el Ayuntamiento, consistente en la existencia de diversos empleados municipales que no son fijos y que, sin embargo, están realizando trabajo estructural, el cual debe realizarse con empleados fijos.

Modificación de la relación de puestos de trabajo para el año 2021

De conformidad con los artículos 13 y ss. de la Ley 6/1989, de 6 de julio de la Función Pública Vasca se presenta para su aprobación y posterior publicación la modificación parcial de la RPT para el año 2021 que incluye cambios de denominación de puestos, y nuevas creaciones.

1. Cambios de de adscripción.

El modelo organizativo del Ayuntamiento requiere de la adecuación de las siguientes adscripciones al efecto de poder llevar a cabo las tareas y funciones asignadas a cada uno de los puestos:

a) Puesto 117 - Técnico/a de Transparencia y comunicación de Participación Ciudadana, Transparencia y Calidad a Gabinete de Alcaldía
b) Puesto 206 – Administrativo/a de Intervención a Tesorería
c) Puesto 113 – Técnico/a Superior de Gestión de Personas a Secretaría
d) Puesto 106a – Traductor/a de Euskera de Participación Ciudadlana, Transparencia y Calidad a Secretaría.
e) Puesto 114 a – Administrativo/a de Atención Ciudadana y Administración Electrónica a Secretaria
f) Puesto 303 – Técnico/a Smart City de Innovación y Planificación a Área de Desarrollo Económico

g) Puesto 111 – Administrativo/a de Secretaría a Atención Ciudadana y Administración Electrónica
h) Puesto 503 – Técnico/a de Empleo se adscribe a Formación y Empleo
i) Puesto 502 – Técnico/a de Formación se adscribe a Formación y Empleo
j) Puesto 416 - Técnico/a de Políticas sociales se adscribe a Formación y Empleo
k) Puesto 203 – Asesor/a Jurídica de Tesorería a Secretaría

2. ***Adecuación de los complementos específicos a las cantidades que se expresan de los siguientes puestos.***

La relación de puestos de trabajo actual evidencia una ausencia total de criterio a la hora de determinar los complementos específicos de los puestos de Oficial, suboficial y agente primero, a través de la siguiente propuesta se pretende por un lado poner en valor el puesto de oficial jefe, regularizar el de Suboficial y por otro homogeneizar los puestos de Agente Primero existentes en la plantilla de la policía municipal del Ayuntamiento en los siguientes términos:

a) Oficial Jefe de Seguridad Ciudadana, código de puesto 601, importe del Complemento específico de 31.300,00€
b) Suboficial Subjefe de Seguridad Ciudadana, código de puesto 602, importe del Complemento específico de 30.200,00€
***c)** Agente Primero de Seguridad Ciudadana, código de puesto 603,importe del Complemento específico de 22.850,24€*

***CREACIÓN DE PUESTOS**.*

3. ***Crear el puesto de Director/a con el código 500,** Adscrito al Ámbito Económico – Área de Desarrollo Económico, perteneciente al grupo A, subgrupo A1, cuyo sistema de provisión es la libre designación, clasificado en la escala de administración especial, con requisito de Licenciatura, Grado o equivalente, con perfil lingüístico 4, con complemento de destino 29 y un complemento específico de 26.133,66€ con una dedicación del 100%.*

El Ayuntamiento de Ermua ha demostrado históricamente una sensibilidad y un compromiso especial por el empleo y el desarrollo económico local. A lo largo de los últimos años, son varias las estrategias, infraestructuras y recursos que ha desplegado con el fin de apoyar la industria local y generar empleo de calidad.

La estructura actual que trabaja en la consecución de este fin requiere tener una clara visión y alinearse con la estrategia municipal, sobre todo en lo que a desarrollo económico se refiere. Es por ello que se plantea la creación de un puesto de trabajo para la coordinación de todos estos recursos e infraestructuras y orientarlos a la consecución de la estrategia. Esta persona será nexo de unión entre la Dirección General y el equipo que trabaja en materia de desarrollo económico, facilitando la comunicación y el despliegue estratégico. A su vez, reportará los avances tanto a la Dirección General como al/ a la concejal/a delegada, que en este caso recae sobre el Alcalde.

4. ***Crear el puesto de Auxiliar Administrativo con el código 417,** Adscrito al Ámbito Social – Área de Políticas Sociales- Igualdad, perteneciente al grupo C, subgrupo C2,*

cuyo sistema de provisión es el concurso, clasificado en la escala de administración general, con requisito de Graduado escolar, FP1 o equivalente*, con perfil lingüístico 2 y fecha de preceptibidad del 31/12/2021 con complemento de destino 16 y un complemento específico de 13.997,99€ con una dedicación del 100%.*
Desde hace mas de 10 años las labores propias de este puesto de trabajo se venían realizándose a través de la contratación de una empresa externa, trabajos que en su origen se consideraron temporales y que el transcurso del tiempo a evidenciado la estructuralidad de los mismos y la necesidad de creación de una plaza que consolide dicha situación.

5. ***Crear e integrar en la Relación de Puestos de Trabajo****, los puestos de trabajo del personal laboral del Instituto Municipal de Deportes que seguidamente se relacionan, con las mismas condiciones y requisitos que figuran en la actual relación de puestos del Instituto Municipal de Deportes:*

3105 Coordinador de las instalaciones deportivas
3110 Técnico/a de Deportes
3120 Encargado/a Mantenimiento
3130a Administrativo/a
3130b Administrativo/a
3140 Operario/a Mantenimiento

El ayuntamiento inicio en el primer trimestre del año la disolución del Instituto Municipal de deportes de Ermua, proceso que será efectivo el 31 de diciembre de 2020, pasando a formar parte del Ayuntamiento los derechos y obligaciones que el IMD tenía adquiridos, tanto en el ámbito laboral como en le contractual. Es por ello que se propone la creación de aquellos puestos de trabajo existentes en la relación de puestos de trabajo del IMD que a partir del 1 de enero de 2021 pasarán a formar parte de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

1.3. PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA.

La plantilla de funcionarios/as de carrera y laborales fijos/as del año 2021 estará constituida de esta manera:

✓ CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL (3)

- **Una** plaza de Secretario/a,.
- **Una** plaza de Interventor/a.
- **Una** plaza de Tesorero/a

✓ GRUPO A - SUBGRUPO A-1 : (14)

- **Catorce** plazas de Administración Especial.

✓ GRUPO A - SUBGRUPO A-2 : (29)

- **Veintinueve** plazas de Administración Especial.

✓ GRUPO C - SUBGRUPO C-1 : (50)

- **Veintidos** plazas de Administrativa/o
- **Cuatro** plazas de Técnico/a Auxiliar de Administración Especial.
- **Una** plaza de Suboficial Subjefe de la Policía Municipal
- **Una** plaza de Oficial de la Policía Municipal
- **Seis** plazas de Agente Primero de la Policía Municipal.
- **Quince** plazas de Agente de la Policía Municipal.
- **Una** plaza de Encargado/a de Mantenimiento

✓ **GRUPO C - SUBGRUPO C-2: (15)**

- **Tres** plazas de Auxiliar Administrativa/o
- **Una** plaza de Oficial/a -Electricista.
- **Una** plaza de Oficial/a -Albañil -Conductor/a.
- **Cinco** plazas de Oficial/a-Servicios Múltiples.
- **Una** plaza de Encargada/o-Limpieza.
- **Una** plaza de Oficial/a Jardinero/a.
- **Una** plaza de Oficial/a Encargado/a de Instalaciones Culturales.
- **Una** plaza de Operador/a de Normalización y Organización Documental
- **Una** plaza de Técnico/a Especialista de Sistemas de Telecomunicación e Informática

✓ **GRUPO SIN NECESIDAD DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: (3)**

- **Dos** plazas de Peón/a – Limpieza. (Laborales fijos/as)
- **Una** plaza de Operario de Servicios Múltiples.

✓ **PERSONAL EVENTUAL (1)**

- **Una** plaza de funcionario/a eventual con destino a la Secretaría de Alcaldía.

1.4. Puestos de funcionarios/as de carrera

1.4.1 Funcionarios/as de HABILITACIÓN ESTATAL (3)

Existen las plazas de Secretario/a , Interventor/a y Tesorero/a.

Corresponden estas plazas a la categoría de entrada, en función del número de habitantes del municipio (menos de 20.000).

PUESTO	
Secretario/a	FUNCIONARIO/A
Interventor/a	FUNCIONARIO/A
Tesorero/a	FUNCIONARIO/A

1.3.2. DIRECTORES/AS (6)

PUESTO	
Director/a Área Personas	FUNCIONARIO/A
Director/a de Cultura	FUNCIONARIO/A
Director/a del Área Ciudad	FUNCIONARIO/A
Director/a General	FUNCIONARIO/A
Director/a de Seguridad Ciudadana	FUNCIONARIO/A
Director/a de Desarrollo Económico	FUNCIONARIO/A

1.3.3. Subgrupo A-1: TÉCNICOS/AS SUPERIORES (10)

PUESTO	
Jefe/a Servicio de Informática	FUNCIONARIO/A
Arquitecto/a	FUNCIONARIO/A
Asesor/a Jurídica	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Empleo	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Formación	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Tesorería	FUNCIONARIO/A
Asesor/a Jurídica/Recaudadora Ejecutiva	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Comunicación y Euskera	FUNCIONARIO/A
Técnico/a Superior	FUNCIONARIO/A
Arquitecto/a	VACANTE (por Indefinido no fijo)

1.3.4. Subgrupo A-2 TÉCNICO/A MEDIO (27)

PUESTO	
Trabajador/a Social Plan Pobreza	FUNCIONARIO/A
Trabajador/a Social. Coordinadora	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Igualdad	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Cultura	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Informática	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Informática	FUNCIONARIO/A
Traductor/a de Euskera	FUNCIONARIO/A
Traductor/a de Euskera	INTERINO/A
Bibliotecario/a Archivera	FUNCIONARIO/A
Aparejador/a	INTERINO/A
Gestor/a Urbanismo (Ocupada en comisión de servicios)	FUNCIONARIO/A
Técnico/a Smart City	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Empresa	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Innovación (Ocupada en comisión de servicios)	FUNCIONARIO/A
Tco/a de Servicios Socio-Comunitarios.	INTERINO/A
Técnico/a de Comunicación Electrónica	INTERINO/A
Técnico/a de Calidad e Innovación	FUNCIONARIO/A
Técnico/a de Transparencia	FUNCIONARIO/A
Técnico/a Informática	VACANTE
Técnico/a de Expedientes	VACANTE
Técnico/a de Empleo/Formación	INTERINO/A
Técnico/a Políticas sociales	INTERINO/A
Técnico/a Políticas sociales	INTERINO/A
Trabajador/a Social	INTERINO/A
Técnico/a Inmigración	INTERINO/A
Técnico/a de Proyectos	VACANTE
Técnico/a Políticas sociales	INTERINO

1.3.5. Subgrupo C-1 . TÉCNICO/A AUXILIAR (4)

PUESTO	
Técnico/a auxiliar de Personal	FUNCIONARIO/A
Delineante	FUNCIONARIO/A
Técnico/a Auxiliar de Empleo/Formación	INTERINO/A
Técnico/a Auxiliar de Cultura	VACANTE

1.3.6. Subgrupo C-1 . ADMINISTRATIVO/A (22)

PUESTO	
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a de Contabilidad	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a Recaudación	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a Servicios Sociales	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a Área Personas	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	INTERINO/A
Administrativo/a Seguridad Ciudadana	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a de Biblioteca	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a de Biblioteca	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a de Biblioteca	FUNCIONARIO/A
Coordinador/a de gestión administrativa	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	INTERINO/A
Administrativo/a Urbanismo	INTERINO/A
Administrativo/a Servicio Técnico y Brigada	FUNCIONARIO/A
Administrativo/a	INTERINO/A
Administrativo/a	INTERINO/A
Técnico/a Especialista de Sistemas de Telecomunicación e informática	FUNCIONARIO/A

Subgrupo C-1 . POLICÍA LOCAL (23)

PUESTO	
Oficial – Jefe/a	VACANTE
Suboficial – Subjefe/a	VACANTE

PUESTO	
Agente primero	FUNCIONARIO/A
Agente primero	FUNCIONARIO/A
Agente primero	FUNCIONARIO/A
Agente primero	FUNCIONARIO/A
Agente primero	VACANTE
Agente primero	VACANTE

PUESTO	
Agente	FUNCIONARIO/A
Agente	FUNCIONARIO/A
Agente	FUNCIONARIO/A
Agente	FUNCIONARIO/A
Agente	FUNCIONARIO/A
Agente	FUNCIONARIO/A
Agente	FUNCIONARIO/A
Agente	FUNCIONARIO/A
Agente	FUNCIONARIO/A
Agente	FUNCIONARIO/A
Agente	INTERINO/A
Agente	INTERINO/A
Agente	INTERINO/A
Agente	INTERINO/A
Agente	INTERINO/A

1.3.7. SUBGRUPO C-1 . PERSONAL DE OFICIOS (1)

PUESTO	
Encargado de Mantenimiento	INTERINO/A

1.3.8. Subgrupo C-2 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (4)

PUESTO	
Aux. Administrativo/a Personas	INTERINO/A
Aux. Administrativo/	INTERINO/A
Operador/a de Normalización y Organización Documental	INTERINO/A

1.3.9. SUBGRUPO C-2 . PERSONAL DE OFICIOS (10)

PUESTO	PLANTILA
Oficial Electricista	INTERINO/A
Oficial Servicios Múltiples	FUNCIONARIO/A
Oficial Servicios Múltiples	FUNCIONARIO/A
Oficial Servicios Múltiples	INTERINO/A
Oficial Jardinera	FUNCIONARIO/A
Oficial Conductor	INTERINO/A
Encargado/a edificios e instalaciones cultura	FUNCIONARIO/A
Oficial Servicios Múltiples	FUNCIONARIO/A LABORAL (Actualmente ocupado laboral indefinido)
Oficial Servicios Múltiples	FUNCIONARIO/A LABORAL (Actualmente ocupado laboral indefinido)
Encargado/a de limpieza	FUNCIONARIO/A LABORAL (Actualmente ocupado laboral indefinido)

1.3.10: PERSONAL SIN NECESIDAD DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL (3)

PUESTO	PLANTILA
Oficiala Servicios Múltiples	FUNCIONARIO/A
Peón de Limpieza	LABORAL FIJO/A
Peón de Limpieza	FUNCIONARIO/A LABORAL (Actualmente ocupado laboral indefinido)

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.

PERSONAL DE OFICIOS (1)

PLANTILA	PUESTO
Indefinido	Oficial jardinera

1.5. FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS POR PROGRAMAS

Grupo C1: (1)

PUESTO	PROGRAMA
Administrativo	PCPI (G.Vasco)

Grupo C2: (2)

PUESTO	PROGRAMA
Aux Biblioteca	Sust. Liberado Sindical
Aux Administrativ	Centro Empleo (Lanbide)

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

RPT

Año 2021 / 2021ko urtea

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) **AYUNTAMIENTO DE ERMUA**
ERMUKO UDALEKO *LANPOSTU – ZERRENDAK (RPT)*

PERSONAL FUNCIONARIO / FUNTZIONARIOAK

1. DIRECCIÓN GENERAL
1. ZUZENDARITZA OROKORRA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
001	Director/a / *Zuzendaria*	1	A1	F	C	30	41.235,74	AE	100	4		DE	
120	Administrativo/a Administraria	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	400	2	31/12/02		

1.1. ÁMBITO: GOBERNANZA INTELIGENTE
1.1. ARLOA: GOBERNANTZA ADIMENDUNA

1.1.1. GABINETE DE ALCALDÍA
1.1.1. ALKATEAREN KABINETEA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
105	Técnico/a de Comunicación Komunikazioko teknikaria	1	A1	F	C	28	23.077,74	AE	107	4	01/01/07		

115	Coordinador/a de gestión administrativa Kudeaketa Administratiboaren koordinatzailea	1	C1	F	C	21	20.647,20	AE	300	2		D	50% jornada en Gabinete de Alcaldía y 50% jornada en Admón. Electrónica y atención ciudadana
117	Técnico/a de Transparencia y comunicación *Gardentasuneko eta Komunikazio teknikaria*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	200	3	31/12/14		

1.1.2. SERVICIOS GENERALES Y GOBIERNO ABIERTO
1.1.2. ZERBITZU OROKORRAK ETA GOBERNU IREKIA

1.1.2.1. INTERVENCIÓN
1.1.2.1. KONTUHARTZAILETZA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
201	Interventor/a *Kontuhartzailea*	1	A1	F	C	30	41.235,74	FHE	104	4		DE	
204	Administrativo/a *Administraria*	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	300	2	31/12/99		
205	Administrativo/a de Contabilidad *Kontabilitateko Administraria*	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	301	2			

1.1.2.2. SECRETARÍA
1.1.2.2. IDAZKARITZA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
101	Secretario/a *Idazkaria*	1	A1	F	C	30	41.235,74	FHE	103	4		DE	
203	Asesor/a Jurídico/a *Aholkulari juridikoa*	1	A1	F	C	28	27.103,86	AE	103	4		D	
113	Técnico/a Superior *Goi Mailako Tecnikaria*	1	A1	F	C	28	21.534,10	AE	100	4	31/12/2021	D	
106a	Traductor/a de euskera Euskara-itzultzailea	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	200	4	31/12/99		
114a	Administrativo/a Administraria	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	300	2	31/12/98		

1.1.2.3. TESORERÍA
1.1.2.3. DIRUZAINTZA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
210	Tesorero/a *Diruzaina*	1	A1	FHN	C	29	27.103,86	AE	100	4	31/12/2021		

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
202	Técnico/a Tesorería *Diruzaintzako Teknikaria*	1	A1	F	C	28	23.077,74	AE	104	4			
206	Administrativo/a Administraria	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	301	2	31/12/99		
207b	Administrativo/a Administraria	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	300	2	31/12/99		
207a	Administrativo/a de Recaudación Diru-Bilketako Administraria	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	300	2	31/12/1999		

1.1.2.4. ASESORIA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
1.1.2.4. AHOLKULARITZA JURIDIKO ETA KONTRATAZIO

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
102	Asesor/a Jurídica *Aholkulari juridikoa*	1	A1	F	C	28	27.103,86	AE	103	4		D	
612	Técnico/a de Gestión *Kudeaketa teknikaria*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	200	3	31/12/2021		

1.1.2.5. GESTIÓN DE PERSONAS
1.1.2.5.PERTSONEN KUDEAKETA

Definición / Definizioa							Retribución / Ordainketa	Requisitos / Eskakizunak				Aspectos propios / Berezko ezaugarriak	
Cód. / *Kod.*	**Nombre del puesto/ / *Lanpostuaren izena***	**Dt / *Zk***	**G / *T***	**P / *L***	**Pr / *H***	**CD / MO**	**CE / *BO***	**AD / *AD***	**TA / *IT***	**PL / *HE***	**F. Prec. / *Derrig. D***	**Cond. / *Bal.***	**Observaciones / *Oharrak***
110	Técnico/a Auxiliar de personal *Pertsonaleko teknikari laguntzailea*	1	C1	F	C	20	17.150,14	AE	301	2	31/12/02		
504a	Administrativo/a *Administraria*	1	C1	F	C	19	16.014,46	AE	301	2	31/12/02		

1.1.2.6. TECNOLOGÍA
1.1.2.6. TEKNOLOGIA

Definición / Definizioa							Retribución / Ordainketa	Requisitos / Eskakizunak				Aspectos propios / Berezko ezaugarriak	
Cód. / *Kod.*	**Nombre del puesto/ / *Lanpostuaren izena***	**Dt / *Zk***	**G / *T***	**P / *L***	**Pr / *H***	**CD / MO**	**CE / *BO***	**AD / *AD***	**TA / *IT***	**PL / *HE***	**F. Prec. / *Derrig. D***	**Cond. / *Bal.***	**Observaciones / *Oharrak***
104	Jefe/a del Servicio Informático *Informatika zerbitzuko burua*	1	A1	F	C	28	27.103,86	AE	106	4		D	
107	Técnico/a informática *Informatika teknikaria*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	206	3	01/01/07	DA	C.Horaria:1.904,64
107b	Técnico Informática *Informatika teknikaria*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	206	3	01/01/07		
131	Técnico/a especialista de sistemas de telecomunicación e informática *Telekomunikazioko eta Informatikako Sistemetako teknikari aditua*	1	C1 C2	F	C	19	14.252,00	AE	305	2	31/12/2017		
108	Técnico/a de Comunicación Electrónica *Komunikazio elektronikoko teknikaria*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	202 206	3			
109	Técnico/a informática *Informatika teknikaria*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	200	3			

1.1.2.7. PARTICIPACIÓN CIUDADANA. TRANSPARENCIA Y CALIDAD
1.1.2.7. HERRITARREN PARTE-HARTZEA, GARDENTASUNA ETA KALITATEA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
116	Técnico/a de Calidad *Kalitateko teknikaria*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	200	3	01/01/09		
130	Operador/a de Normalización y Organización Documental. Normalizazio eta dokumentazioaren antolaketako operadorea	1	C1 C2	F	C	19	14.252,00	AE	300	2	31/12/21		

1.1.2.8. ABIAPUNTU
1.1.2.8. ABIAPUNTU

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
114b	Administrativo/a *Administraria*	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	300	2	31/12/02		

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
112a	Administrativo/a *Administraria*	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	300	2	31/12/99		
112b	Administrativo/a *Administraria*	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	300	2	31/12/99		
504c	Administrativo/a *Administraria*	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	300	2	01/01/12		
310b	Auxiliar Administrativo/a *Administrari laguntzailea*	1	C2	F	C	16	13.997,99	AE	400	2	31/12/99		
111	Administrativo/a Secretaría *Idazkaritzako administraria*	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	300	2	31/12/02		

1.2. ÁMBITO SOCIAL
1.2. GIZARTE-EREMUA

1.2.1. ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES
1.2.1. GIZARTE-POLITIKA ALORRA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
401	Director/a Área *Zuzendaria*	1	A1	F	C	29	26.133,66	AE	100	4			
413	Operario/a de Servicios Múltiples *Askotariko Eginkizunetarako Langilea*	1	E	F	C	12	13.425,72	AE	401	1			

1.2.1.1. SERVICIOS SOCIALES
1.2.1.1.GIZARTE ZERBITZUAK

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
402	Trabajador/a Social Coordinador/a *Gizarte-langileen koordinatzailea*	1	A2	F	C	22	17.830,96	AE	209	3	31/12/2002		
403	Trabajador/a Social Plan Pobreza *Txirotasun Planeko Gizarte-langilea*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	209	3	31/12/1999		
404	Técnico/a Servicios Socio-Comunitarios *Gizarte zerbitzu komunitarioko Teknikaria*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	209	3	31/12/2012		
508	Técnico/a de Innovación *Innobazioko Teknikaria*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	200	3			
414	Trabajador/a Social *Gizarte-langilea*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	209	3	31/12/2021		
409	Administrativo/a *Administraria*	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	300	2	31/12/1999		
409b	Administrativo/a *Administraria*	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	400	2	31/12/2002		
512	Técnico/a Auxiliar de Empleo/Formación *Enplegu eta Formakuntza Teknikari Laguntzailea*	1	C1	F	C	20	17.150,14	AE	300	2	31/12/2021		
509	Técnico/a de Inmigración *Inmigrazioko Teknikaria*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	200	3	01/01/2018		

1.2.1.2. IGUALDAD
1.2.1.2. BERDINTASUNA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
405	Técnico/a Igualdad de Oportunidades *Aukera Berdinetarako Teknikaria*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	200	3	01/04/1999		
510	Técnico/a de Empleo/Formación Enplegu eta Formakuntza Teknikaria	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	200	3	31/12/2021		
417	Auxiliar Administrativo *Administrari Laguntzailea*	1	C2	F	C	16	13.997,99	AE	400	2	31/12/2021		

1.2.1.3. FORMACIÓN Y EMPLEO
1.2.1.3. PRESTAKUNTZA ETA ENPLEGUA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
503	Técnico/a Empleo *Enpleguko Teknikaria*	1	A1	F	C	28	23.077,74	AE	100	4			
502	Técnico/a Formación Heziketako Teknikaria	1	A1	F	C	28	23.077,74	AE	100	4			
416	Técnico/a de Políticas sociales *Gizarte Politiketako Teknikaria*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	200	3	31/12/2021		

1.2.2. ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE
1.2.2. HEZKUNTZA, KULTURA, GAZTERIA ETA KIROL ARLOA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
501	Director/a /*Zuzendaria*	1	A1 A2	F	LD	29 27	26.133,66	AE/O A/U	100/	4		DE	

1.2.2.1. CULTURA
1.2.2.1.KULTURA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
407	Técnico/a de Cultura *Kultura Teknikaria*	1	A2	F	C	22	17.830,96	AE	200	3	31/12/1999	D	
409c	Auxiliar Administrativo/a Servicios *Socioculturales* *Gizarte-Zerbitzu Administrari laguntzailea*	1	C2	F	C	16	13.997,90	AE	400	2	31/12/2002		
412	Oficial Encargado/a Instalaciones Culturales *Kultur Instalaziorako Ofiziala*	1	C2	F	C	16	13.997,90	AE	400	2	31/12/2012		
415	Técnico/a Auxiliar *Teknikari Laguntzailea*	1	C1	F	C	20	15.387,40	AE	300 301	2	31/12/2021		
106b	Traductor/a de euskera *Euskara-itzultzailea*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	200	4	31/12/1999		

1.2.2.2. BIBLIOTECA
1.2.2.2.LIBURUTEGIA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
406	Bibliotecario/a *Liburuzaina*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	207	3	01/04/1999		Turnicidad: 1.285,20€
408	Administrativo/a Biblioteca *Liburutegiko Administraria*	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	300	2	01/01/2007		Turnicidad: 1.285,20€
411a 411b	Administrativo/a Biblioteca *Liburutegiko Administraria*	2	C1	F	C	19	14.252,00	AE	400	2	31/12/2002 31/12/2002		Turnicidad: 1.285,20€

1.2.2.3. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
1.2.2.3. OINARRIZKO LANBIDE HEZIKETA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
513	Técnico/a de Políticas sociales Gizarte Politiketako Teknikaria	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	200	3	31/12/2021		
514	Técnico/a de Políticas sociales Gizarte Politiketako Teknikaria	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	200	3	31/12/2021		

1.3. ÁMBITO: TERRITORIO
1.3. EREMUA: LURRALDEA

1.3.1. ÁREA DE URBANISMO Y SOSTENIBILIDAD
1.3.1. HIRIGINTZA ETA JASANGARRITASUN ALORRA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
301	Director/a *Zuzendaria*	1	A1 A2	F	C	27	33.035,94	AE	100 201 202	4		DE/DA	

1.3.1.1 URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE
1.3.1.1. HIRIGINTZA ETA INGURUMENA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
302	Arquitecto/ *Arkitektoa*	1	A1	F	C	29	21.080,92	AE	101	4		D	

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. *Kod.*	**Nombre del puesto/ *Lanpostuaren izena***	**Dt *Zk***	**G *T***	**P *L***	**Pr *H***	**CD MO**	**CE *BO***	**AD *AD***	**TA *IT***	**PL *HE***	**F. Prec. *Derrig. D***	**Cond. *Bal.***	**Observaciones *Oharrak***
320	Técnico/a de Proyectos *Proiektuetako teknikaria*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	200	3	31/12/2021		Inglés B2
306	Gestor/a Urbanismo *Hirigintzako kudeatzailea*	1	A2 C1	F	C	22	21.097,86	AE	201 202 204 300	3	31/12/2000	D	
307	Delineante *Delineatzailea*	1	C1	F	C	20	15.387,40	AE	307	2			
308	Administrativo/a Urbanismo *Hirigintzako administraria*	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	300	2	21/12/2000		
305	Arquitecto/a Arkitektoa	1	A1	F	C	28	21.534,10	AE	101	4	31/12/2021	D	

1.3.1.2. SERVICIO TÉCNICO Y BRIGADA
1.3.1.2. ZERBITZU TEKNIKOA ETA LANTALDE

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. *Kod.*	**Nombre del puesto/ *Lanpostuaren izena***	**Dt *Zk***	**G *T***	**P *L***	**Pr *H***	**CD MO**	**CE *BO***	**AD *AD***	**TA *IT***	**PL *HE***	**F. Prec. *Derrig. D***	**Cond. *Bal.***	**Observaciones *Oharrak***
304	Aparejador/a *Aparejadorea*	1	A2	F	C	*25*	25.305,70	AE	201	3			
309	Encargado/a de Mantenimiento y Brigada *Mantentze-lan eta lantaldearen arduraduna*	1	C1	F	C	19	15.387,40	AE	303- 304 306	2		D	
310a	Administrativo/a *Administraria*	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	400	2	31/12/1999		

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
311	Oficial/a Electricista *Ofizial argiketaria*	1	C2	F	C	16	13.997,90	AE	400	1		D	Carnet B
312a 312b	Oficial/a Polivalente Servicios Múltiples *Askotariko eginkizunetarako ofiziala*	2	C2	F	C	16	13.997,90	AE	400	2		D	Carnet B
313a	Oficial/a Polivalente Servicios Múltiples *Askotariko eginkizunetarako ofiziala*	1	C2	F	C	16	13.997,90	AE	400	2		D	Carnet B
313b 313c	Oficial/a Polivalente Servicios Múltiples *Askotariko eginkizunetarako ofiziala*	2	C2	F	C	16	13.997,90	AE	400	2		D	Carnet B
315	Oficial/a Albañil-Conductor *Ofizial Igeltsero- gidaria*	1	C2	F	C	16	13.997,90	AE	400	2		D	Carnet C
317	Oficial/a Jardinero/a *Ofizial lorezaina*	1	C2	F	C	16	13.997,90	AE	400	1		D	Carnet B
318	Encargado/a Limpieza *Garbitasunaren arduraduna*	1	C2	F/L	C			AE	400	1		D	
319a 319b	Peón/a de limpieza *Garbitasuneko peoia*	2	E	F/L	C			AE	401	1			

1.3.2. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
1.3.2. HIRITARREN SEGURTASUN ALORRA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	**Nombre del puesto/ *Lanpostuaren izena***	**Dt *Zk***	**G *T***	**P *L***	**Pr *H***	**CD MO**	**CE *BO***	**AD *AD***	**TA *IT***	**PL *HE***	**F. Prec. *Derrig. D***	**Cond. *Bal.***	**Observaciones *Oharrak***
600	Director/a Área *Zuzendaria*	1	A2	F	L/D	22	29.921,64	Policía AE OA ER		2		DE	
601	Oficial – Jefe *Ofizial-burua*	1	C1	F	C	22	31.300,00	AE OA ER	300	2		DE	
602	Suboficial-Subjefe	1	C1	F	C	22	30.200,00	AE	300	2		DE	Carnet de conducir B y A2 Seguridad
603	Agente Primero *Lehen Udaltzain*	1	C1	F	C	19	22.850,24	AE	400	2		DE	Carnet de conducir B y A2 Seguridad.
604a 604b 604c 604d 604e	Agente Primero *Lehen Udaltzai*	5	C1	F	C	19	22.850,24 (2)	AE	400	2		D	Carnet de conducir B y A2
606a 606b 606c 606d 606e	Agente *Udaltzaina*	5	C1	F	C	16	20.253,52 (2)	AE OA ER	400	2		D	Carnet de conducir B y A2

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. Kod.	**Nombre del puesto/ *Lanpostuaren izena***	**Dt *Zk***	**G *T***	**P *L***	**Pr *H***	**CD MO**	**CE *BO***	**AD *AD***	**TA *IT***	**PL *HE***	**F. Prec. *Derrig. D***	**Cond. *Bal.***	**Observaciones *Oharrak***
607a 607b 607c 607d 607e 607f 607g 607h	Agente *Udaltzaina*	8	C1	F	C	16	20.253,52 (2)	AE OA ER	400	2	21/05/96	D	Carnet de conducir B y A2
608a 608b	Agente *Udaltzaina*	2	C1	F	C	16	20.253,52 (2)	AE OA ER	400	2	31/12/02	D	Carnet de conducir B y A2
611a	Administrativo/a *Administraria*	1	C1	F	C	19	14.252,00	AE	300	2	01/01/07		

NOTAS:

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, compensasión horaria y la turnicidad/nocturnidad.

1.4. ÁMBITO ECONÓMICO
1.4.EKONOMIA-EREMUA

1.4.1. ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO
1.4.1. TOKI GARAPENEKO ALORRA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**	**CE** ***BO***	**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
500	Director/a /*Zuzendaria*	1	A1	F	C	29	26.133,66	AE/OA/U	100/	4		DE	
507	Técnico/a de empresa *Enpresako Teknikaria*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	200	3	01/01/09		Inglés B1.
303	Técnico/a Smart City *Smart City teknikaria*	1	A2	F	C	22	15.998,22	AE	201	3	31/12/2021		Inglés B2

PERSONAL LABORAL / LAN-ITUNPEKO LANGILEAK

DEPORTES
KIROLA

Definición Definizioa						Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak		
Cód. Kod.	**Nombre del puesto/ *Lanpostuaren izena***	**Dt *Zk***	**G *T***	**P *L***	**Pr *H***	**AD *AD***	**TA *IT***	**PL *HE***	**F. Prec. *Derrig. D***	***T.J. J.M***	**Con d. *Bal***	**Observaciones *Oharrak***
3105	Coordinador de Instalaciones *Erainkuntza Maintentzeko Burua*	1	A2	L	CO	AE	200	2	01/01/15	P/C	DE/I/ D	
3110	Técnico/a Deportivo/a *Kirol Koordinatzaile Teknikaria*	1	A2	L	CO	AE	200	3	01/01/08	P/C		
3120	Encargado/a Mantenimiento *Mantenimendu Arduraduna*	1	C!	L	CO	AE	300	2	01/01/05	P/C	D	
3130a 3130b	Administrativo/a *Administraria*	2	C1	L	CO	AE	300	2	31/12/02	P/C		
3140	Operario/a Mantenimiento *Mantenimendu* Peoia	1	E	L	CO	AE	401	1		P/C		

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

RPT

Año 2021 / 2021ko urtea

PERSONAL EVENTUAL / BEHIN-BEHINEKO LANGILEAK

GABINETE DE ALCALDÍA
ALKATEAREN KABINETEA

Definición Definizioa							Retribución Ordainketa	Requisitos Eskakizunak				Aspectos propios Berezko ezaugarriak	
Cód. ***Kod.***	**Nombre del puesto/** ***Lanpostuaren izena***	**Dt** ***Zk***	**G** ***T***	**P** ***L***	**Pr** ***H***	**CD** **MO**		**AD** ***AD***	**TA** ***IT***	**PL** ***HE***	**F. Prec.** ***Derrig. D***	**Cond.** ***Bal.***	**Observaciones** ***Oharrak***
1001	Asesor/a de Alcaldía/Alkatetzako aholkularia	1		EV	LD		53.720,08						

CLAVES UTILIZADAS - ERABILITAKO KODEAK

1. DE LA DEFINICIÓN DEL PUESTO / *1. LANPOSTUAREN DEFINIZIOARENAK*

Cód. ***Kod.***	**Dt** ***Zb***	**G** ***T***	**P Tipo de puesto** ***L Lanpostu - mota***	**Pr Forma de provisión** **H Hornikuntza – mota**
Código del puesto *Lanpostuaren kodigoa*	Dotación *Zenbat*	Grupo o Categoría *Talde edo lan-kategoria*	(F) Funcionario/a *Funtzionarioa* (L) Laboral *Lan-itunpeko langilea* (EV) Eventual *Behin-behingo langilea*	(C) Concurso *Lehiaketa* (CO) Concurso Oposición *Norgehiagoka-lehiaketa* *(LD)* Libre designación *Izendapen -aske*

2. DE LA RETRIBUCIÓN DEL PUESTO / *2. LANPOSTUAREN ORDAINKETARENAK*

CD / *MO*	**CE / *BO***	**C.E. ESP./ *BBO***	**Nivel retributivo / *Ordainsari maila***
Complemento de Destino *Lan-izendapenarekiko osagarria*	Complemento Específico *Berariazko osagarria*	Complemento específico especial *Berariazko osagarri berezia*	Corresponde al nivel del Acuerdo Regulador *Akordioak markatutako mailari dagokiona*

3. DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO /. 3. LANPOSTUAREN ESKAKIZUNARENAK

AD / *AD*	***AE.*** Ayuntamiento de Ermua *Ermuko udala.*	**PL **/ *HE* ****	**F. PREC / *DERRIG. D.***
Administración de procedencia para la provisión. *Hornikuntzarako jatorrizko Administrazioa*	***OA:*** Otras administraciones. *Beste administrazioak* ***OA/U:*** Otras administraciones incluidas las Universidades. *Beste administrazioak,*	Perfil lingüistico de euskera *Hizkuntz-eskakizuna*	Fecha de preceptividad del perfil de euskera *HEren derrigorrezko data*

Unibertsitateak barne. ***ER:*** Ertzaintza		
TA ****/ IK * :*** Nivel de estudios requerido / *Eskatzen diren ikasketak.*		

(*) TABLA DE TITULACIONES / *TITULU AKADEMIKOEN TAULA*

100 Licenciado/a – Graduado/a 101 Arquitecto/a 102 Ingeniero/a 103 Licenciado/a en Derecho 104 Licenciado/a en Económicas o Empresariales 105 Licenciado/a en Sociología o CC Políticas. 106 Licenciado/a en Informática 107 Licenciado/a en Periodismo o CC. de la Comunicación 108 Licenciado/a en Gestión y Administración Pública 200 Diplomado/a o tres primeros años de carrera superior - Graduado 201 Arquitecto/a técnico/a 202 Ingeniero/a técnico/a 204 Diplomatura en Económicas o Empresariales	206 Diplomatura en Informática 207 Diplomatura en Biblioteconomía o Documentación 208 Diplomatura en Gestión y Administración Pública 209 Diplomatura en Trabajo Social 300 Bachillerato o FP2 o equivalente 301 FP2 Rama administrativa o equivalente 302 FP2 Rama sanitaria o equivalente 303 FP2 Rama mecánica o equivalente 304 FP2 Rama electricidad / electrónica o equivalente 305 FP2 Rama informática o equivalente 306 FP2 Rama Construcción o equivalente 307 FP2 Rama delineación o equivalente 400 Graduado escolar, FP1 o equivalente 401 Certificación de estudios o profesional.

100 Lizentziatua 101 Arkitektoa 102 Ingeniaria 108 Zuzenbidean lizentziatua 109 Ekonomi eta Enpresa Zientzietan lizentziatua 110 Soziologia eta Politika Zientzietan lizentziatua 111 Informatikan lizentziatua 112 Kazetaritza edo Informazio	206 Informatikan diplomatua 207 Bibliotekonomia eta Dokumentazioan diplomatua 208 Herri-kudeaketa eta –administrazioan diplomatua 209 Gizarte-lanean diplomatua 300 Batxilergoa edo LH2 edo baliokidea 301 LH2 Administrazio-adarra edo baliokidea 302 LH2 Osasun-adarra edo baliokidea 303 LH2 Mekanika-adarra edo baliokidea 304 LH2 Elektrizitate/Elektronika-adarra edo baliokidea 305 LH2 Informatika-adarra edo baliokidea

Zientzietan lizentziatua 108 Herri-kudeaketa eta –administrazioan lizentziatua 200 Diplomatua 201 Arkitekto Teknikoa 202 Ingeniari Teknikoa 204 Ekonomi eta Enpresa Zientzietan diplomatua	306 LH2 Eraikuntza-adarra edo baliokidea 307 LH2 Delineazio-adarra edo baliokidea 400 Eskola-graduatua, LH1 edo baliokidea 401 Ikasketa-edo lanbide-egiaztapena

(**)PERFILES LINGÜISTICOS Y CONVALIDACIONES / *HIZKUNTZ ESKAKIZUNAK ETA BALIOKIDEAK*

Perfil 1: Nivel B-1 PL1 del IVAP Nivel 1 de HABE *3º curso de EOI*	*Perfil 2:* Nivel B-2 PL 2 del IVAP Nivel 2 de HABE Perfil 1 de la Ertzaintza Perfil 1 de Educación *4º curso EOI*	*Perfil 3:* Nivel C-1 *PL3 de IVAP* Nivel 3 de HABE Perfil 2 de la Ertzaintza Perfil 2 de Educación *5º curso de EOI* Certificado de Aptitud EGA Euskaltzaindia “D”	*Perfil 4 :* Nivel C-2 *PL4 del IVAP* Nivel 4 de HABE
1. HE: B-1 maila *HAEEren 1HE* *HABEren 1HE* *EOI: 3. maila*	*2. HE: B-2 maila* *HAEEren 2HE* *HABEren 2HE* *Ertzaintzaren 1.HE*	*3.HE: C-1 maila* *HAEEren 3. HE* *HABEren 3.HE* *Ertzaintzaren 2.HE*	*4. HE: C-2 maila* *HAEEren 4.HE* *HABEren 4.HE*

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

RPT

Año 2021 / 2021ko urtea

Hezkuntza saileko 1.HE
EOI: 4. maila

Hezkuntza saileko 2.HE
EOI: 5. maila
Gaitasun-agiria
EGA
Euskaltzaindia "D"

4. DE LOS ASPECTOS PROPIOS /. *4. BEREZKO EZAUGARRIENAK*

Cond. **Bald.**	**Observaciones** ***Oharrak.***
Ciertas condiciones que requiere el puesto. *Lanpostuak eskatzen dituen baldintza bereziak* *DE :* Dedicación especial / *Dedikazio berezia* *DA:* Dedicación ampliada / *Dedikazio luzatua* *D:* Disponibilidad / *Prestasuna* *PD:* Plena disponibilidad / *Erabateko prestasuna* *I:* Incompatibilidad / *Bateraezintasuna.* *MJ:* Media jornada. / *Lanaldi-erdia* *J/C:* Jornada partida / *Lanaldi-zatitu*	Se recogen otros aspectos retributivos: CPT / CPC / C. Horaria / TSC/ Turnicidad *Beste ordainketa batzuk*: *CPT / CPC / Ordutegiarena / TSC / Turnicidad* Conocimientos propios: Carnet B, A1 / Inglés / IT txartelak *Berezko ezaugarri : B, A4 baimena / Ingelesa / IT txartelak* Para el personal laboral*:* Nivel retributivo total del Acuerdo regulador. *Lan-itunpeko langileentzat*: *Akordioaren ordainsari maila*