



## IRAGARKIA

Jendaurreko informaziorako legezko epea igaro ondoren eta erreklamazio edo oharrik aurkeztu ez denez, Azkoitiko Udaleko Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko 2017ko Programaren 2. fasearen dokumentua eta bere eranskinak behin betikoz onartu dira, ondoko testuaren arabera:

### **1. AURREKARIAK**

**1.1.** Azkoitiko Udalak 2016ko abenduaren 28ko Osoko Bilkuran hasierako onarpena eman zion 2017eko ekitaldirako Aurrekontuari. 2003ko abenduaren 19ko 21/2003 Foru Arauak, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzkoak, 15. artikuluan xedatutakoa betez, jendaurrera azaldu zen hamabost egunetan, epealdi horretan erreklamazioak edo iradokizunak aurkeztu ahal izateko.

Jendaurreko informazio-epealdi horretan alegaziorik aurkeztu ez zenez, behin betikotzat jo zen Aurrekontu Orokorra, eta Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu zen 2017ko otsailaren 16an (33. zk.an) eta, halaber, Udaletxeko iragarki-oholean, web orrian eta *Gipuzkoa Irekian*.

Aipatu espedienteak, besteak beste, Udal Langileen Aurrekontu-Plantila zeukan bere barnean, non 2017ko ekitaldian aurreikusitako pertsonalaren gastua justifikatu bait zen.

## ANUNCIO

Habiendo finalizado el plazo de información pública del documento de la 2ª fase del Programa de Racionalización de Recursos Humanos de 2017 junto a sus anexos sin que se haya presentado reclamación alguna, se consideran aprobados definitivamente según el siguiente texto:

### **1. ANTECEDENTES**

**1.1.** El Ayuntamiento de Azkoitia, en reunión plenaria de 28 de diciembre de 2016, aprobó inicialmente los presupuestos para el ejercicio de 2017. En cumplimiento del artículo 15 de la Norma Foral 21/2003, de 19 de diciembre, presupuestaria de las Entidades Locales de Territorio Histórico de Gipuzkoa, se expuso al público durante un plazo de 15 días, para presentación de reclamaciones y sugerencias.

Al no haberse presentado alegación alguna durante la fase de exposición pública, se procedió a la aprobación definitiva de los Presupuestos Generales, que fueron publicados en el Boletín Oficial de Gipuzkoa de 16 de febrero de 2017 (núm. 33), así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su página web y en el portal *Gipuzkoa Irekia*.

Este expediente, entre otros elementos, incluía la Plantilla Presupuestaria del Personal Municipal, donde se justificaba el gasto de personal previsto para el ejercicio de 2017.



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

**1.2.** Halaber, zegokion espedientea izapidetu ondoren, Azkoitiko udalbatza plenoak, 2017ko martxoaren 30ean egindako bilkuran, besteak beste, ondoko ebazpenak hartu zituen:

**LEHENENGO.-** *Azkoitiko Udaleko Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko 2017ko Programaren 1. fasea onartzea, irizpen honetan eta bere eranskinetan jasotakoaren arabera.*

**BIGARREN.-** *Aipatu dokumentuak eragindako aldaketak jasotzen dituzten Lanpostuen Zerrenda eta Langileen Plantilla onartzea.*

**HIRUGARREN.-** *Onarpen-erabaki hau argitaratzea Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean, Udaleko iragarki-oholean, udalaren webgunean eta Gipuzkoa Irekian, eta jendaurrean azaltzea 15 eguneko epean, argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.*

**LAUGARREN.-** *Ebazpen hauek jakinaraztea Azkoitiko Udaleko Sailen Arduradunei, eragindako langileei eta udaleko langileen ordezkari.*

Egitasmoaren 1. fasearen helburuak ondoko hauek ziren:

- *Herritarrei ematen zaien arreta zuzena hobetzea*
- *Administrazio elektronikoaren garapena indartzea*
- *Udal lantaldearen antolakuntza hobetzea*
- *Udal erosketetan Sektore Publikoko Kontratuen Legeriaren irizpideak txertatzea.*

**1.2.** Asimismo, tras tramitar el correspondiente expediente, el pleno de la corporación municipal de Azkoitia celebrado el 30 de marzo de 2017 aprobó, entre otras, las siguientes resoluciones:

**PRIMERO.-** *Aprobación de la 1ª fase del Programa de 2017 de Racionalización de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Azkoitia, de acuerdo con lo establecido en el presente dictamen y sus correspondientes anexos.*

**SEGUNDO.-** *Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo y la Plantilla de Personal que recogen las modificaciones de los documentos arriba mencionados.*

**TERCERO.-** *Publicación de la presente aprobación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, su página web y en el portal Gipuzkoa Irekia, y exposición al público durante quince días, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOG.*

**CUARTO.-** *Comunicar la presente resolución a las personas encargadas de las diferentes Áreas del Ayuntamiento de Azkoitia, las personas trabajadoras afectadas y a la representación del personal municipal.*

Los objetivos de la 1ª fase del proyecto eran los siguientes:

- *Mejora de la atención directa a la ciudadanía*
- *Refuerzo del desarrollo de la administración electrónica*
- *Mejora de la organización de la plantilla municipal*
- *Incorporación de los criterios de la legislación de Contratos del Sector Público en compras municipales.*



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- *Bulego Teknikoaren funtzionamendua hobetzea*
- *Herritarren segurtasuna indartzea, eta aisialdirako eta atsedenerako eskubideen arteko oreka bermatzea*
- *Baliabide Pertsonalen beharrei erantzutea eta Plantila arrazionalizatzea.*
- *Mejora del funcionamiento de la Oficina Técnica*
- *Refuerzo de la seguridad ciudadana y garantía del equilibrio entre el derecho al ocio y el derecho al descanso*
- *Respuesta a las necesidades de Recursos Humanos y racionalización de plantilla.*

Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko Egitasmoaren jarduketak ondoko esparruetan garatu ziren:

Las acciones del Proyecto de Racionalización de Recursos Humanos se desarrollaron en estos ámbitos:

- *Herritarrei arreta eta administrazio elektronikoen garapena: Herritarren Harrera Bulegoa, eta Gizarte Zerbitzuetako zerbitzuko harrera.*
- *Zerbitzu Teknikoen berrantolakuntza: Hirigintza, Obra eta Zerbitzuak, eta Ingurumeneko Departamentua.*
- *Lantaldearen biltegiaren berrantolakuntza eta erosketen arrazionalizazioa: Udaleko Brigada, eta Bulego Teknikoa.*
- *Herritarren segurtasuna eta aisialdi eta atsedenerako eskubideen arteko oreka: Udaltzaingoa.*
- *Baliabide Pertsonaren beharrei erantzutea eta Plantila arrazionalizatzea: Udaltzaingoa, Jakinarazlea, eta Liburutegiko zerbitzuak.*
- *Atención ciudadana y desarrollo de la administración electrónica: Oficina de Atención Ciudadana y oficina de atención de Servicios Sociales.*
- *Reorganización de los Servicios Técnicos: Área de Urbanismo, Obras y Servicios y Área de Medioambiente.*
- *Reorganización del almacén de la Brigada y racionalización de compras: Brigada Municipal y Oficina Técnica.*
- *Seguridad ciudadana y equilibrio entre el derecho al ocio y el derecho al descanso: Policía Municipal.*
- *Respuesta a las necesidades de Recursos Humanos y racionalización de plantilla: Servicios de Policía Municipal, Notificación y Biblioteca.*

Era honetan, aipatu Egitasmoaren bidez, ondoko egintzak gauzatzea aurreikusi zen:

De esta forma, mediante dicho proyecto, se preveía la ejecución de las siguientes acciones:

- *Herritarren Arreta Bulegoko pertsonalaren funtzionarizazioa.*
- *Jakinarazlearen Lanpostuaren Amortizazioa.*
- *Funcionarización del personal de la Oficina de Atención Ciudadana.*
- *Amortización del puesto de notificador o notificadora.*



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- Bigarren Jarduketako Udaltzaingoaren Agentearen Lapostua aipatu Jarduketatik deslotzea.
- Udaltzain Agente plaza berria sortzea.
- Udal Brigadako Biltegiko Arduradunaren lanpostua sortzea.
- Zerbitzu eta Ingurumeneko Teknikaria (1), Obretako Aparejadorea (1), Udal Aparejadoreak (2), eta Lantaldeko Arduraduna (1) lanpostuen zereginak zehaztu eta berrantolatzea (2. eranskina). Lanpostu hauen balorazioa Planaren 2. fasean burutuko zen, Udal Brigadako langileenarekin batera.
- Hirigintza, Obra eta Zerbitzuak, eta Ingurumenek Departamentuko Arduradunaren lanpostua hornitzeko jardunbidea garatzea, barne sustapenez.
- Desvinculación del puesto de Agente de Policía Municipal de Actividad Secundaria de dicha actividad.
- Creación de un nuevo puesto de Agente de Policía Municipal.
- Creación de un puesto de Encargado o Encargada de Almacén de la Brigada Municipal.
- Establecimiento y reorganización de las funciones del Técnico de Servicios y Medioambiente (1), Aparejador de Obras (1), Aparejadores Municipales (2) y Responsable de Equipo. La valoración de estos puestos se realizaría en la 2ª fase del plan, junto con la valoración de los puestos de la Brigada Municipal.
- Desarrollo de actuaciones para la provisión del puesto de Responsable del Área de Urbanismo, Obras y Servicios y del Área de Medioambiente, mediante promoción interna.

## 2. GIZA BALIABIDEAK ARRAZIONALIZATZEKO EGITASMOAREN 2. FASEA: EGOERAREN DIAGNOSIA

**2.1.** Gizarte Ongizate Saileko Arduradun Teknikoak 2017ko maiatzaren 15ean egindako txostenean, Departamentuaren bilakaera, oraingo egoera eta etorkizunerako erronkak azaldu ditu. Aipatu txostenean, Departamentuko baliabide pertsonalen bilakaera azalduz gero, ondoko hauek aztertu ditu, labor bilduz:

- Azken urte hauetan, udaletako gizarte zerbitzuek eraldaketa handia jasan dute, batez ere Gizarte Zerbitzuak arautzen dituen 12/2008 Legetik

## 2. 2ª FASE DEL PROYECTO DE RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN

**2.1.** En el informe realizado por el/la responsable técnico/a del Área de Bienestar Social se recogen tanto la evolución del área como los desafíos presentes y futuros. En dicho informe, al detallar la evolución de los recursos humanos del área, se analizan los siguientes puntos:

- En los últimos años, los servicios sociales municipales han experimentado grandes cambios, sobre todo desde la puesta en marcha del Sistema Vasco de



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- eratorritako Gizarte Zerbitzuen Euskal Sistema abian jarri denetik.
- Departamentu honen jarduketa esparrua oso zabala da: haur eta nerabeen zaintza eta babesa, mendetasun-egoeran dauden pertsonen beharrak, gutxieneko sarrerak bermatu eta gizarteratze-helburuak dituzten laguntzak, lehen mailako arreta, ...eta orokorrean, aipatu Legeak udalei ematen dizkien eskumenak, Gizarte Zerbitzuen Katalogoa eta Kartera kontutan hartuta. Horien barruan, *“Haurren eta nerabeen arrisku eta babesgabetasun egoerei aurre egiteko, batetik; bestetik, menpeko edo/eta desgai diren pertsonak behar dituzten esku-hartzeak eta baliabideak zehazteko; eta, azkenik, gizarte bazterkeria pairatzen duten pertsonak beraien gizarteratze prozesuak bideratzeko udaletako gizarte zerbitzuen dedikazioa handiagoa izatea eskatzen dute, beharrezkoa baita kasuan kasuko ikerketa, diagnostikoa, esku-hartze plana, jarraipena eta koordinatzea pertsona horiekin esku-hartzen duten beste eragileekin. Koordinazio hori dela medio, zenbait protokolo jarri dira martxan (Lanbide, Ambulategia, Ikastetxea...)”,* txostenean aiaptzen denaren arabera.
  - Udal teknikariak, azken urte hauetan Azkoitiko udalerriak izan dituen aldaketa soziodemografikoa eta sozioekonomikoa aztertu du, honako arlo hauek jasan duten
- Servicios Sociales derivado de la Ley 12/2008, Reguladora de Servicios Sociales.
- Los ámbitos de actuación de esta área son muy amplias: cuidado y protección a la infancia y adolescencia, necesidades de personas dependientes, ayudas para la garantía de ingresos mínimos y para la inclusión social, atención primaria... y en general, cualquier otra competencia municipal determinada en dicha Ley, considerando los servicios incluidos en el Catálogo y Cartera de Servicios Sociales. Entre ellos *“por un lado, competencia para hacer frente a situaciones de desprotección en la infancia y adolescencia; por otro, competencia para establecer recursos e intervenciones para las personas dependientes o con discapacidad; y por último, esta agenda y cartera exigen una mayor dedicación de los servicios sociales municipales a la gestión de procesos de inserción de personas en situación de exclusión, ya que exige un análisis, diagnóstico, plan de intervención y seguimiento individualizados, y coordinación con el resto de agentes que intervienen con estas personas. A propósito de esta coordinación, se han puesto en marcha varios protocolos (Lanbide, Ambulatorio, Centro de Enseñanza...)”* tal y como se menciona en el informe.
  - El/la técnico/a municipal ha analizado la transformación sociodemográfica y socioeconómica que ha sufrido el municipio de Azkoitia, conforme a la demanda experimentada en los



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- demanda aztertuta: menpekotasun eta desgaitasun balorazioen, telealarma zerbitzuen, eta mota guztietako prestazio eta laguntzen, etxez etxeko laguntza zerbitzuaren eta egoitza zerbitzu eta zentroen eskaera-kopuruak.
- Gizarte Ongizate Zerbitzuko gaur egungo egoera honako era honetan deskribatu du udal teknikariak: *Azkoitiko GOSeko langileengan eta eskaintzen den zerbitzuan eragin zuzena eduki du azkeneko urteetako bilakaerak: bat, Azkoitiko Udaleko GOSak kudeatzen eta izapidetzen dituen baliabideen gorakada; bi, bereziki 2006. urtetik eman diren gizarte zerbitzuen egonkortzeak eta garapenak eduki duen lan-kargaren gorakadak; hiru, Azkoitian eman diren aldaketa soziodemografikoak, alegia, GOSeko erabiltzaileen profila nabarmen aldatu da azkeneko urteetan, bereziki nabarmentzen da komunikazio arazoak eta baliabide asko (ekonomikoak, teknikoak, izapidetzeak...) eskatzen dituzten pertsonak; lau, gero eta erantzukizun gehiago esleitzen zaio oinarritzko gizarte zerbitzuei, baita erabiltzaileen aldetik ere beraien eskubideak bermatuak izan daitezen; eta abar.*
  - Behar administratiboei dagokienez, 2005. urtetik zerbitzuak izan duen lan-zamaren ondorioz, errefortzuko administraria (2.a
- sigüientes ámbitos: servicios de valoración de dependencia y discapacidad, servicios de tele alarma, prestaciones y ayudas de todo tipo, servicio de ayuda domiciliaria, y demanda de servicios de residencia y centros de día.
- El/la técnico/a municipal describe así la situación actual del Servicio de Bienestar Social: *La evolución de los últimos dos años ha tenido un impacto directo tanto en los trabajadores del Servicio de Bienestar Social como en el propio servicio: en primer lugar, ha habido un aumento en los recursos que gestiona y tramita el Servicio de Bienestar Social del Ayuntamiento de Azkoitia; en segundo lugar, el aumento de la carga de trabajo, especialmente desde la estabilización y desarrollo de servicios sociales que se viene dando desde el año 2006; en tercer lugar, los cambios sociodemográficos experimentados por el municipio de Azkoitia, es decir, el perfil de usuario del Servicio de Bienestar Social ha cambiado considerablemente estos últimos años, subrayando el perfil de personas con problemas de comunicación y que exigen mucho recursos (económicos, técnicos y de tramitación...); en cuarto lugar, los servicios sociales de base tienen cada vez más responsabilidades, incluso por parte de los usuarios, para garantizar sus derechos, etc.*
  - En cuanto a necesidades administrativas, dada la carga de trabajo que el servicio ha experimentado desde el año 2005, ha precisado de un/una



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

Departamentuan) behar izan du. Pertsonal honen izaera (funtzionarioa edota lan izaerakoa) eta kontratazio edo izendapenaren xedea anitzak izan dira, baina, azken finean, Departamentuan dagoen beharra agerian jarri dute, zera, bigarren administrariaren beharra.

- Gizarte Zerbitzuetako Arduradunak, Saileko pertsonalaren zereginak eta bakoitzarekin loturiko lan-zama aztertu du bere txostenean, halaber detektaturiko hutsuneak eta beharrak azaldu ditu.
- Txostenaren 3. atalak, etorkizuneko erronkak aztertu ditu: Zerbitzu eta Prestazioen Katalogotik datozenak, Osasuna sustatzeko eta adikzioei eta droga-mendekotasunei aurre hartzeko estrategiatik eratorritakoak, Fitxa sozialak jasotzen dituen "Gizarte.eus" programa garatzekoak... Horietaz gain, Departamentuko Zerbitzuen funtzionamendurako irizpideak eta organigrama berria proposatu ditu udal Arduradun teknikoak.
- 4. atalean, Departamentuan kudeatzen diren zerbitzu eta prestazioak zerrendatu ondoren, Administrariaren egiteko espezifikoak zehaztu ditu 4.3 atalean:
  - *Azkoitiarren kontsulta eta informazio eskaerei erantzutea, aurrez aurre, telefonoz edo beste edozein komunikazio sistema bitartez, zehaztutako prozedurei buruzko informazioa ematea,*

administrativo/a de refuerzo (2º en el área). El carácter de este personal (tanto funcionario como laboral) y el objeto de designación o contratación es múltiple, pero, al fin y al cabo, dejan en evidencia las necesidades del área, es decir, la necesidad de un segundo puesto de administrativo/a.

- El/la responsable de Servicios Sociales ha analizado las tareas y las cargas de trabajo de cada miembro del personal del Área en su informe, y determina también las carencias y necesidades detectadas.
- El tercer apartado del informe analiza los retos de futuro: Los retos derivados del Catálogo de Servicios y prestaciones, aquellos derivados de la estrategia de promoción de la Salud y de la prevención de adicciones y drogodependencias; aquellos que están relacionados con el desarrollo del programa "Gizarte.eus" que integra las fichas sociales... Además de estos retos, el/la técnico/a municipal propone criterios de funcionamiento y un nuevo organigrama para los servicios del Área.
- 4. En apartado 4º del informe, tras enumerar los servicios y prestaciones gestionados por el Área, en el punto 4.3, establece las tareas específicas de los puestos administrativos:
  - *Dar respuesta a las consultas y peticiones de información realizadas por los azkoitianos/as, tanto de forma presencial como por teléfono o cualquier otro sistema de comunicación;*



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- hitzorduak finkatzea eta dagokionean, arloko teknikari desberdinengana bideratzea.*
- Aurretiko hitzorduen zerbitzua kudeatzeaz arduratzea, baita ere saileko langileen agenda kudeatzeaz.*
  - Pertsona, elkarte, ikastetxe edo beste erakundeei delegazioak, bilerak egiteko deialdia bidali, eguneko gai-ordena eta beharrezko agiriak bidaliz.*
  - GOSeko arreta beharrei erantzutea, saileko langileei zuzendutakoak direnean, bertan edo telefono bidez, horretarako zehaztutako jarraibideak kontuan hartuta.*
  - Sailera iristen diren eskaerak erregistratzea eta saileko langileen artean banatzea.*
  - Azkoitiko Udaleko Sarrera Erregistroan GOSera zuzendutako eskaeren eguneroko jarraipena egitea, eskaera horiei dagokion espedientea ireki espedienteak kudeatzeko sistema informatikoan eta horiek gauzatzen diren heinean eguneratzea.*
  - Kanpoko eta barruko agiriak, fax bidez jasotakoak barne, jasotzea, eta sinadura, zigilu eta gainerako tramiteak bideratzeaz arduratzea.*
  - GOSeko euskarri administratiboa burutzea: eguneko gai-ordenak, aktak, txostenak idaztea,*
- proporcionar información sobre procedimientos; concertar citas y derivar casos a los/as técnicos/as del área que corresponda, cuando sea necesario.*
- Encargarse de la gestión del servicio de cita previa, y de la gestión de la agenda de los trabajadores de la sección.*
  - Envío de delegaciones, convocatorias de reunión, órdenes del día y resto de documentación necesaria a personas, asociaciones, centros educativos y otras instituciones.*
  - Dar respuesta a las necesidades del Servicio de Bienestar Social, cuando se trate de necesidades dirigidas a los/as trabajadores de la sección, tanto de forma presencial como vía telefónica, cumpliendo las pautas establecidas para ello.*
  - Registro de las solicitudes que se entregan en la sección, y su distribución entre los/as trabajadores de ésta.*
  - Seguimiento diario de las solicitudes que se entregan en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Azkoitia, concretamente de las solicitudes dirigidas al Servicio de Bienestar Social; apertura del correspondiente expediente en el sistema informático de gestión de expedientes, y actualización de dichos expedientes a medida que se vayan materializando.*
  - Recepción de documentos internos y externos, incluidos los recibidos por fax; encargarse de la firma, el sellado y del resto de trámites.*
  - Actuar como soporte administrativo del Servicio de Bienestar Social: redactar órdenes*





AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- idatziak, dekretuak, akordio proiektuak eta abar prestatzea.*
- *Saileko langileei euskarri administratiboko lanak egitea: dekretuak, idatziak, gutunak, gonbidapenak eta abarrak prestatzea.*
  - *GOSean erabakitako gaiei irteera eman eta jarraipena egitea, interesatuei jakinarazpen, idatzi eta abarren bidez erabakitakoaren berri emanez.*
  - *GOSeko espedienteak tramitatzeaz arduratzea, eta agiriak, frogak, erabakiak, dekretuak eranstea eta administrazio arloko eskumenak gauzatzeko beharrezko tramiteak egitea.*
  - *Eguneratuta mantentzea GOSetik kudeatzen diren zerbitzu zein prestazio ekonomiko bakoitzaren buruzko informazioa.*
  - *Beste erakunde batzuen (Eusko Jaurlaritza, Gipuzkoako Foru Aldundia...) eskumenekoak diren zenbait prestazio eta laguntza kudeatzeak dakarren lan-administratiboa egitea.*
  - *GOSeko esku-hartze programak aurrera eramateko teknikarie laguntza administratiboa ematea: familia eta bizikidetz, gizarte bazterkeria eta prebentzioa, boluntarioak eta gizarte lankidetz programa eta abar.*
  - *Bulegoko materiala eta saileko bitartekoak lortzeaz eta kontrolatzeaz arduratzea.*
- del día, actas e informes, y elaborar escritos, decretos, proyectos de acuerdo, etc.*
- *Actuar como soporte administrativo para los/as trabajadores de la sección: redacción de decretos, escritos, cartas, invitaciones, etc.*
  - *Dar salida y seguimiento a temas resueltos por el Servicio de Bienestar Social, comunicando las decisiones tomadas a los interesados, mediante comunicados, escritos, etc.*
  - *Encargarse de la tramitación de los expedientes del Servicio de Bienestar Social, adjuntar documentos, pruebas, acuerdos y decretos, y realizar los trámites necesarios para ejecutar las competencias del ámbito administrativo.*
  - *Actualización de la información sobre todos los servicios y prestaciones económicas que se gestionan desde el Servicio de Bienestar Social.*
  - *Realizar el trabajo administrativo derivado de la gestión de algunas prestaciones y ayudas correspondientes a competencias de otras instituciones (Gobierno Vasco, Diputación Foral de Gipuzkoa...).*
  - *Proporcionar ayuda administrativa a los/as técnicos/as encargados/as de los programas de intervención del Servicio de Bienestar Social: familia y convivencia, exclusión social y prevención, voluntarios y programa de colaboración social, etc.*
  - *Encargarse de la obtención y del control del material de oficina y de los recursos para la sección.*



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- *Artxibo orokorrean zehaztutako jarraibideak errespetatuz artxiboko kudeaketa lanetan laguntzea.*
- *Pertsona, udal erakundeekin eta udalaz kanpoko erakundeekin harremana izatea, saileko gaiak eta ezarritako funtzioak bideratzeko.*
- *Saileko langileekin harremana izatea eta bilerak egitea, koordinazio-lanak egiteko, informazioa trukatzeko eta betebeharrak jasotzeko.*
- *Saileko eguneroko lanak egitea: fotokopiak egitea, dokumentuak eskaneatzea eta plataforma informatikoetara igotzea, enkuadernatzea, ordainagiriak egitea eta abarrak.*
- *GOSeko izapideen eskuliburuan jasotako izapideen eta sortu daitezkeen izapideen lan-administratiboa gauzatzea.*
- *GOSean burutzen diren ekintzen, izapidetzen diren prestazio eta zerbitzuen, artatzen diren herritarren eta horien profilaren eta abarraren inguruko datuen bilketan eta lanketan beharrezkoak diren lan-administratiboak egitea, baita saileko urteko memoria egiteko ere.*
- *Erabiltzaileekin esku-hartzeko oinarritzko prozeduran erabiltzen diren tresna tekniko komunak (besteak beste Gizarte.eus, Etxanet...) elikatzea eta horiek kudeatzea saileko teknikariekin koordinatuta.*
- *Lanpostuari dagokion beste edozein eginkizun egitea.*
- *Ayudar en trabajos de gestión de archivos, respetando los criterios generales de archivo.*
- *Mantener contactos con personas, instituciones municipales y extra municipales, para la tramitación de temas y funciones propias de la sección.*
- *Mantener contactos y celebrar reuniones con los/as trabajadores/as de la sección, para realizar funciones de coordinación, intercambio de información y recopilación de tareas.*
- *Realización de las tareas diarias de la sección: Hacer fotocopias, escanear documentos y subirlos a plataformas informativas, encuadernar, hacer recibos, etc.*
- *Realizar las tareas administrativas correspondientes a los trámites recogidos en el manual de trámites del Servicio de Bienestar Social, además de las tareas que puedan surgir con nuevos trámites.*
- *Realizar las tareas administrativas necesarias para la recopilación y tratamiento de datos sobre las intervenciones, prestaciones y servicios tramitados, sobre las personas atendidas y sus perfiles, y elaborar la memoria anual de la sección.*
- *Alimentar los instrumentos técnicos comunes empleados en el procedimiento básico de intervención con usuarios (entre otros Gizarte.eus, Etxanet...), y gestionarlos de forma coordinada con los/as técnicos/as de la sección.*
- *Encargarse de cualquier otra tarea relacionada con su puesto.*



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- 5.1 atalak, teknikariaren proposamena jasotzen du, honakoaren arabera: *Txosten honetan islatzen den egoeraren aurrean, ezinbestekotzat jotzen da GOSeko bigarren administrariaren lanpostu finkoa sortzea Azkoitiko Udaleko Lanpostuen Zerrendan. Lehenik, argudiatuta geratu delako berez izaera finko eta iraunkorra zuten eta duten zereginak egiteko aldi baterako kontratazioak egin zaizkiolako bigarren administrariari 2009. urtetik, behin-behineko lanak aitzakia hartuta. Bigarrenik, etorkizunera begira GOSean eman beharko liratekeen hobekuntza aunitz aurrera eraman ahal izateko ezinbestekoa delako. Administraria GOSaren ardurapean egongo litzateke, eta bere zereginak txosteneko 4.3. atalarekin bat etorriko lirateke. Azkenik, ezinbestekoa ere jotzen da GOSak beharrezkoa duen behin betiko bigarren administrari plaza norbaitek jabetzan eskuratu bitartean, bitarteko funtzionario izendatzean gaur egun funtzio horiek betetzen dituen XXXXXXXXX anderea.*
- El punto 5.1 recoge la propuesta del/de la técnico/a, en los siguientes términos: *Ante la situación reflejada en el presenta informe, se considera imprescindible la creación de un segundo puesto fijo de administrativo/a en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Azkoitia. En primer lugar, porque queda suficientemente argumentado que, desde el año 2009, se han venido haciendo contrataciones temporales de segundos/as administrativos/as para la realización de tareas administrativas de carácter fijo y permanente, con el argumento de que se trataba de tareas provisionales. En segundo lugar, porque ese segundo puesto es imprescindible si se quieren materializar muchas de las mejoras necesarias de cara al futuro en el Servicio de Bienestar Social. Este/a nuevo/a administrativo/a estaría bajo el mando del Servicio de Bienestar Social, y sus tareas corresponderían con las establecidas en el apartado 4.3. Por último, se considera imprescindible el nombramiento de la señora XXXXXX, encargada actual de dichas funciones, como funcionaria interina, hasta que alguien obtenga la plaza definitiva de segundo/a administrativo/a.*

**2.2** Azkoitiko udaleko artxiboa (historikoa zein administratiboa) arautzen duen Ordenantzan xedatutakoaren arabera, Artxiboaren kudeaketaz arduratzen den pertsonalak funtzionario propioa izan behar du. Nahiz eta xedapen hori

**2.2** De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza reguladora del archivo municipal de Azkoitia (tanto histórico como administrativo), la persona encargada de la gestión del archivo debe ser funcionario propio. A pesar de que



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

indarrean egon, 2008ko urtera arte enpresa batek kudeatu zuen udal artxiboa, baina emandako zerbitzuak ez zituen betetzen udalaren behar guztiak. Hemen azpimarratu behar da udalaren artxibo historikoaren garrantzia, ondare historikoaren ikuspuntutik, eta bolumenaren ikuspegitik, dokumentuen kopuruari dagokionez. Halaber, artxibo administratiboak jasotzen ditu udal departamentu guztien espediente itxiak - garbiketa lanak egiten dira Agiriak Balioetsi, Hautatu eta Sartzeko Batzordearen irizpideak jarraituz- eta garrantzi handia dauka udalaren funtzionamenduarentzat. Azkenik, Artxiboaren segurtasuna, zaintza eta kudeaketa ordenatua bermatu behar ziren.

Arrazoi hauek ikusirik, eta udalaren beharrak ondo zehaztu ondoren, Azkoitiko Alkate-Udalburuak, 2008ko ekainaren 25ean emandako Dekretuaren bitartez, ondoko ebazpenak hartu zituen:

**LEHENIK:** *Azkoitiko udalean, aldi baterako eta lanaldi erdian, artxiboko teknikari lanpostua hornitzeko lehiaketa oposaketa deiladia onartzea eta era berean, ondoren dekretu honi erantzen zaizkion oinarriak onartzea.*

**BIGARREN.-** *Lehiaketa-oposaketa honetatik aterako den lan-poltsa ordezkapenak egiteko eta aldi baterako zerbitzuak emateko erabiliko da.*

**HIRUGARRENA:** *Lanpostuari dagozkion ordainsariak honakoak izano dira:*

dicha normativa estaba ya en vigor, hasta el año 2008 el archivo municipal estuvo gestionado por una empresa, pero el servicio desempeñado por ésta no cumplía con todas las necesidades del ayuntamiento. Debemos subrayar la importancia del archivo histórico municipal, tanto desde la perspectiva de patrimonio histórico, como desde la perspectiva de volumen, es decir, la cantidad de documentos. Asimismo, el archivo administrativo guarda todos los expedientes cerrados en todos las áreas del ayuntamiento, se realizan tareas de expurgo, de acuerdo con los criterios marcados por la Comisión de Valoración, Selección e Inserción de Documentos, y tiene una gran importancia en el funcionamiento del ayuntamiento. Por último, se debía garantizar la seguridad, la vigilancia y la gestión ordenada del archivo.

Por todos estos motivos, y tras establecer las necesidades del ayuntamiento, el Alcalde-Presidente de Azkoitia, aprobó las siguientes resoluciones mediante el Decreto de 25 de junio de 2008:

**PRIMERO:** *Aprobación de la convocatoria de concurso-oposición para la provisión de un puesto de técnico/a de archivo temporal a media jornada, y aprobación de las bases adjuntas al presente decreto.*

**SEGUNDO.-** *La bolsa de trabajo que se forme a raíz del presente concurso-oposición se empleará para sustituciones y servicios temporales.*

**TERCERO:** *La remuneración correspondiente al presente puesto será la siguiente:*



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

*Soldata: A2 tadearena*  
*Destino osagarria: 20 nibela*  
*Osagarri espezifikoa: 722,50*  
*puntu*

*Sueldo: Correspondiente al nivel A2*  
*Complemento de destino: Nivel 20*  
*Complemento específico: 722,50*  
*puntos.*

**LAUGARRENA:** *Erabaki hau udaleko web orrian eta iragarki taulan argitaratzea.*

**CUARTO:** *Publicación de la presente resolución en la página web y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.*

Artxibariaren zereginak honako era honetan zehaztu ziren:

Las funciones del encargado/a de archivo son las siguientes:

- *Artxibo administratiboko udal agiriak sailkatzea, antolatzea, deskribatzea eta zaintzea.*
- *Espedienteak kudeatzeko programa eta artxiboa kudeatzeko programaren arteko lotuneak ezarri, espedienteak sailkatzeko irizpideak bateratu eta orokorrean udal departamentuetan eta artxiboan dauden espedienteen arteko koherentzia bermatzeko irizpideak ezartzea.*
- *Artxibo administratibora agiri edo/eta informazio eske doazen guztiei arreta eskaintzea.*
- *Ikasle edo beste edozein motako taldeei zuzendutako bisitaldi didaktikoei arreta eskaintzea.*
- *Udaleko sail ezberdinetatik ekartzen dituzten espedienteak jaso, Artxiboan erregistratu eta gordetzea.*
- *Agiriak katalogatu eta ordenatu, dagozkion fitxak osatuz.*
- *Artxibatutako espedienteen mailegua kudeatu, hauen*
- *Clasificación, organización, descripción y cuidado de los documentos municipales del archivo administrativo.*
- *Establecer puntos de conexión entre el programa de gestión de expedientes y el programa de gestión de archivo, establecer criterios unificados de clasificación de expedientes y, en general, establecer criterios que garanticen la coherencia entre los expedientes que se encuentran en las áreas municipales y los que se encuentran depositados en el archivo.*
- *Atender a cualquier persona que solicite documentos administrativos del archivo o información.*
- *Atender a las visitas guiadas didácticas de estudiantes o de cualquier otro tipo de grupo.*
- *Recopilar, registrar y guardar en el Archivo los expedientes que lleguen de diferentes secciones del ayuntamiento.*
- *Catalogar y ordenar los documentos, elaborando las fichas correspondientes.*
- *Gestionar el préstamos de los expedientes archivados,*



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- lagapena eta itzulketa erregistratuz.*
- *Idazkiak, agiriak eta txostenak transkribatu eta Artxiboarekin zerikusia duten zeregin administatiboak burutzea.*
  - *Lanpostu horren gainera dauden arduradunek agindutako beste edozein funtzio bete, betiere lanpostuarekin lotuta badago.*
  - *Adierazi direnez gain, bere ahalmen eta trebetasun profesionala direla-eta, jarrita dauden helburuak lortzeko agintzen zaizkion beste zenbait lan ere egitea.*
- registrando su préstamos y su devolución.*
- *Transcribir escritos, documentos e informes, y desempeñar tareas administrativas relacionadas con el Archivo.*
  - *Desempeñar cualquier otra función determinada por los responsables superiores de ese puesto, siempre que esté relacionada con sus funciones propias.*
  - *Cualquier otra tarea que se le encomiende para cumplir con los objetivos establecidos, de acuerdo con su capacidad y su preparación profesional.*

Oposaketa-lehiaketa publikoko hautaketa-prozedura garatu ondoren, Azkoitiko Alkate-Udalburuak, 2009ko otsailaren 3an emandako Dekretuan, XXXXXX J. izendatu zuen programako funtzionario gisa, Azkoitiko udal artxiboaz ardura zedin. Izendapenaren epea urtebetekoa zen. Halaber, 2009aren abenduan, 2010ean, 2011n, 2012an, eta 2013an aipatu izendapena luzatzen joan zen urtez urte.

Tras realizar el proceso de selección del concurso-oposición público, el Alcalde-Presidente de Azkoitia, mediante Decreto de 3 de febrero de 2009, designó al señor XXXXXX como funcionario de programa, para que se encargara del archivo municipal de Azkoitia. El plazo de designación inicial era de un año. No obstante, en diciembre de 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013, se fue prorrogando dicha designación.

Bestaldetik, 2013ko urtarrilaren 3an emandako Dekretuan, Azkoitiko Alkate-Udalburuak ondoko ebazpen hauek hartu zituen:

Por otro lado, por Decreto de 3 de enero de 2013, el Alcalde-Presidente de Azkoitia, aprobó las siguientes resoluciones:

**LEHENA.-** *Azkoitiko Udalean aldi baterako eta programako funtzionario gisa Artxibo teknikari lanpostua lanaldi erdiz betetzen duen XXXXXXXX J.-ren lanaldia %57,5 izatera pasatzea (hilean 10 ordu gehiago) 2013ko urtarrilaren 1etik aurrera, Artxibo historikoko lanak ere bete ditzen.*

**PRIMERO.-** *Aumentar la jornada del señor XXXXXXXX, que ocupa el puesto de técnico de archivo como funcionario por programa de forma temporal en el Ayuntamiento de Azkoitia, de media jornada a una jornada del 57,5 % (10 horas más al mes) a partir del 1 de enero de 2013, para que se encargue también de las tareas del archivo histórico.*



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

**BIGARRENA.-** Lanaldiaren arabera, lanpostuari dagozkion ordainsariak ordaintzea, 2012ko azaroaren 21ean egindako Tokiko Gobernu Batzarrak onarturiko produktibitate osagarria kontutan harturik.

**SEGUNGO.-** Pago de la remuneración acorde con la jornada establecida, teniendo en cuenta el complemento por productividad aprobado por la Junta de Gobierno Local de 21 de noviembre de 2012.

Erabaki hauen ondoren, aipatu funtzionarioak Azkoitiko Artxibo Historikoaren kudeaketaren ardura hartu zuen. Artxib historikoaren zereginak, ondoko hauek dira, nagusiki:

Tras todo ello, dicho funcionario asumió las tareas correspondientes a la gestión del Archivo Histórico de Azkoitia. Las funciones del encargado del archivo histórico son principalmente las siguientes:

- *Udal Artxiboan gordetzen diren dokumentu historikoen zaintza eta kontserbazio egoeraren ardura*
- *Artxibo Historikora bide ezberdinetatik (dohaintzak, erosketak, etab.) hel daitezkeen dokumentuen harrera, katalogatzea eta artxiboan integratzea*
- *Artxibo Historikoari dagokion inbentarioaren eta datu basearen osaketa eta kudeaketa*
- *Lehendik euskarri digitalean dauden dokumentuen kudeaketa, hutsuneak identifikatu eta digitalizatorako bide ematea. Horrez gain, herri ondare dokumentalari dagokionez garrantzizkoak diren dokumentuen digitalizazio berriak proposatzea*
- *Udal Artxiboan aurkitzen den argazki negatibo fondoaren inbentarioa, antolaketa eta kontserbazioa koordinatzea*
- *Udaleko gainontzeko sailekin lankidetzeta eta komunikazioa izatea*
- *Herritarren, ikerlarien, ikasleen, udal langileen eta beste erakundeen kontsultak eta*
- *Encargarse de la protección y del estado de conservación de los documentos históricos que se guardan en el Archivo Municipal.*
- *Recepción, catalogación e integración en el archivo de los documentos que puedan llegar al Archivo Histórico por diferentes vías (donaciones, compras, etc.).*
- *Elaboración y gestión del inventario y de la base de datos del Archivo Histórico.*
- *Gestión de documentos disponibles en soporte digital, identificación de carencias y digitalización. Además, propuesta de nuevas digitalizaciones importantes para el patrimonio documental del municipio.*
- *Inventariar, organizar y coordinar la conservación del fondo de negativos fotográficos que del Archivo Municipal.*
- *Colaborar y mantener contacto con el resto de secciones del Ayuntamiento.*
- *Recoger y responder a consultas y peticiones realizadas por la ciudadanía, investigadores, estudiantes, trabajadores*



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- eskakizunak jaso eta erantzutea*
- Udal Artxiboko dokumentuen erreprodukzio zerbitzua kudeatzea*
- Inguruko gainontzeko artxibo eta erakundeekin harremanak mantentzea eta lankidetzatza sustatzea*
- Herriko historia eta kultura ondarearen eta Artxiboa beraren ezagutza eta zabalkundea sustatzea*
- Artxiboetako baliabide teknikoetan (datu-baseak, sailkapen koadroak, terminologia, etab.) euskararen presentzia eta normalizazioa bultzatu eta bermatzea*
- municipales y otras instituciones.*
- Gestión del servicio de reproducción de los documentos del Archivo Municipal.*
- Mantener contacto con otros archivos e instituciones cercanos y fomentar la colaboración con ellos.*
- Fomentar el conocimiento y la difusión de la historia del municipio, del patrimonio cultural y del propio Archivo.*
- Fomentar y garantizar la presencia y la normalización del euskera en los recursos técnicos archivísticos (bases de datos, cuadros de clasificación, terminología, etc.).*

Horretaz gain, funtzionario berak jarraitzen du artxibari zereginetan gaur egun arte, baino inolako izendapen berririk ez da eman 2013tik hona. Azkenik, azpimarratu behar da Eusko Jaurlaritzako Kultura Departamentuak dirulaguntza bat ematen diola Azkoitiko udalari bere artxiboa mantentzeagatik, urtero aurkezten zaion egitasmoaren arabera.

Udalaren artxiboa arautzen duen Ordenantzaren 2. artikuluan xedatutakoaren arabera, Artxiboa, udalaren Zerbitzu Orokor gisa definitzen da. Bestaldetik, 3. artikuluan xedatutakoaren arabera, *Udal artxiboan diharduten langilean funtzionarioak izango dira eta artxibo tekniken eta administrazio zuzenbidearen ezagutzak frogatu beharko dituzte.*

Beraz, labur bilduz, udal artxiboaren kudeaketari dagokion egoera honako hau da:

A día de hoy, el mismo funcionario sigue encargándose de las tareas relacionadas con el archivo, sin que haya habido nuevas designaciones desde el año 2013. Por último, debemos destacar que el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco ha otorgado una subvención al Ayuntamiento de Azkoitia para el mantenimiento de su archivo, de acuerdo con la programación presentada de forma anual.

El artículo 2 de la Ordenanza reguladora del archivo municipal establece que el Archivo es un servicio general del ayuntamiento. Por otro lado, el artículo 3 de la misma ordenanza establece que *los/as trabajadores/as del archivo municipal serán funcionarios y deberán demostrar conocimientos de técnicas archivísticas y de derecho administrativo.*

Por tanto, en resumen, la situación actual de la gestión del archivo municipal es la siguiente:





AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- 2008an izapideturiko jardunbidearen ondoren, jardunaldi erdirako programako funtzionario bat izendatu zuen udal honek, artxibo administratiboaren kudeaketa bere gain har zezala.
- Departamentuak urtero gauzatu du bere ekintza-plana, eta Eusko Jaurlaritzaren Kultura Departamentuaren laguntza lortu du, urtez urte.
- Programako funtzionarioaren izendapen hau luzatu zen urtez urte, 2014 arte (azken izendapena, 2013an izan zen), baina azke urte hauetan ez da inolako izendapenik egin.
- Hala ere, izendaturiko bitarteko funtzionarioak artxibariaren zereginek betetzen ari da, gaur egun arte.
- 2013ko urtarrilatik aurrera, artxibo administratiboaren zereginez gain, artxibo historikoaren kudeaketari dagozkionak betetzen ari da aipaturiko funtzionarioak.
- Udal Artxiboa arautzen duen Ordenantzan xedaturikoaren arabera, Artxiboa Udal Zerbitzu Orokorra da, eta bertan diharduen langileak funtzionarioa izan behar du. Horretaz gain, artxibo tekniken eta administrazio zuzenbidearen ezagutzak frogatu behar ditu funtzionario horrek.
- **Arrazoi guzti hauek kontutan hartuta, Artxibariaren lanpostua izaera estrukturaleko lanpostua dela adierazi behar da, eta ez duela inolako loturarik izan behar aldibaterako programako**
- Tras el procedimiento tramitado en 2008, este ayuntamiento designó un funcionario por programa a media jornada, para que se encargara de la gestión del archivo administrativo.
- El área ha reformulado su plan de acción cada año, y ha obtenido también, cada año, la subvención del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco.
- La designación de dicho funcionario por programa se prorrogó anualmente hasta 2014 (la última designación es de 2013), pero en los últimos años no ha habido designación.
- No obstante, el funcionario por programa sigue desempeñando las tareas propias del archivo.
- A partir de enero de 2013, además de las tareas relacionadas con el archivo administrativo, este funcionario cumple también tareas relacionadas con la gestión del archivo histórico.
- De acuerdo con la Ordenanza reguladora del Archivo Municipal, el Archivo es un servicio municipal general, y por tanto, el/la trabajador/a que cumpla con esas tareas deberá ser funcionario/a. Además, deberá demostrar conocimientos de técnicas archivísticas y de derecho administrativo.
- **Considerando todos estos motivos, debe señalarse que el puesto de archivero/a tiene carácter estructural, y que no debe estar vinculado con tareas temporales. La**



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

zereginekin. Udalaren dokumentazio administratiboaren eta artxibo historikoaren antolaketa eta kudeaketa, lan iraunkorrek dira, eta izaera finkoko lanpostu batekin lotu behar dira.

organización y gestión del archivo administrativo y del archivo histórico municipal es una tarea permanente que, por tanto, debe estar integrada en un puesto de carácter fijo.

**2.3.** 2008 urtean, Azkoitiko udalak abian jarri zuen hautatze-jardunbide bat, administrarien lanpoltsa bat osatzeko helburuarekin. 2009ko urtearen hasieran, Idazkaritzan eta Bulego Teknikoan zegoen lan pilaketa kontutan hartuta, Alkate-Udalburuak ondoko Dekretua eman zuen:

**LEHENIK:** XXXXXXXX, "Eventual por circunstancias de la producción" (402 kodea), hau da, lan pilaketagatik eta aldi baterako, administrari moduan izendatzea.

**BIGARREN:** kontratuaren iraupena 2 hilabetekoa izatea, hau da, 2009ko otsailaren 4tik, martxoaren 31a artekoa eta izendapenaren ondorioz jasoko diren ordainsariak Udalhitz konbenioak xedatutako 9 nibelari dagozkionak izatea.

Ordutik hona aipatu langileak eman ditu bere zerbitzuak Idazkaritzan eta Bulego Teknikoan (bakoitzean lansaioaren %50arekin), kontratu eta izendapen ezberdinekin: ordezkapenak, zereginen pilaketa, obra eta zerbitzuak.... Betetzen dituen zereginak ondoko hauek dira:

#### **BULEGO TEKNIKOKO FUNTZIOAK**

- KNOSYS-en bulego teknikoko edozein eratako espedienteak ireki.

**2.3.** En 2008, el Ayuntamiento de Azkoitia puso en marcha un procedimiento de selección con el objeto de crear una bolsa de trabajo de administrativos/as. A principios del año 2009, ante la acumulación de trabajo que se observó tanto en Secretaría como en la Oficina Técnica, el Alcalde-Presidente aprobó el siguiente Decreto:

**PRIMERO:** Designar a XXXXXXXX "Eventual por circunstancias de la producción" (código 402), en un puesto de administrativo temporal, por acumulación de tareas.

**SEGUNDO:** la duración del contrato será de 2 meses, es decir, del 4 de febrero al 31 de marzo de 2009. La remuneración de este puesto será el correspondiente al nivel 9 aprobado en el convenio Udalhitz.

Desde entonces, este/a trabajador/a ha desempeñado servicios tanto en Secretaría como en la Oficina Técnica (siempre a media jornada), con diferentes contratos y designaciones: sustituciones, acumulación de tareas, obras y servicios... Las funciones que cumple son las siguientes:

#### **FUNCIONES EN LA OFICINA TÉCNICA**

- Apertura de todo tipo de expedientes de la oficina técnica en KNOSYS.



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- *“Seguimiento de expedientes”-en lizentzien espedienteak tramitatu.*
- *Espedienteak artxibatzea.*
- *Herritarren arreta bai bulegoan baita telefonotik ere.*
- *Hainbat espedienteetan ebazpenak eta jakinarazpenak prestatu.*
- *Hainbat izapideen jarraipena egin: jakinarazpenak, iragarkiak*
- *Ordezkapenak egin*
- *Era guztietako lan administrariak momentuko beharren arabera.*
- *Tramitación de expedientes de licencias en “Seguimiento de expedientes”.*
- *Archivo de expedientes.*
- *Atención a la ciudadanía, tanto de forma presencial como por vía telefónica.*
- *Elaboración de resoluciones y comunicaciones dentro de varios expedientes.*
- *Seguimiento de determinados trámites: comunicaciones, anuncios*
- *Sustituciones*
- *Todo tipo de tareas administrativas, según necesidades.*

#### **IDAZKARITZAKO FUNTZIOAK**

- *Udaleko langileek egiten dituzten kurtsoen baimenak tramitatu; dekretuak prestatu, jakinarazpenak eta kurtsoen antolatzaileekin egon bere kasuan.*
- *Udaleko langileen ordu extrak eta plusak ordaintzeko dekretuak eta jakinarazpenak prestatu.*
- *Segurantzaren Sozialeko hainbat tramite: Altak, bajak, ezgaitasunak,...*
- *Nominetako intzidentzien jarraipena egin eta kontuhartzaitzari nominak egiteko datuak pasa.*
- *Langileek egindako zerbitzuen ziurtagiriak egitea.*
- *Enpresa ziurtagiriak egitea.*
- *Langileen fitxajeen kontrola; aurkeztutako justifikanteen arabera aldaketak egin, langile guztien zerrendak atera, ...*

#### **FUNCIONES EN SECRETARÍA**

- *Tramitación de licencias de cursos realizados por los/as trabajadores/as municipales; elaboración de decretos y comunicaciones, celebración de reuniones con los organizadores de cursos, en caso necesario.*
- *Elaboración de los decretos y comunicaciones relacionadas con el pago de horas extras y pluses de trabajadores municipales.*
- *Trámites de Seguridad Social: Altas, bajas, incapacidades...*
- *Seguimiento de las incidencias de nóminas y envío de datos para nóminas a Intervención.*
- *Elaboración de certificados por los servicios prestados por los/as trabajadores/as.*
- *Elaboración de certificados de empresa.*
- *Control de fichajes de trabajadores/as; cambios de acuerdo con justificantes presentados, elaboración de la relación de puestos de trabajo...*



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- *Plenoetako aktak egin.*
- *Deialdiak prestatu.*
- *Kontratazio espedienteetan lankidetzatza.*
- *Herritarren arreta bai bulegoan baita telefonotik ere.*
- *Ordezkapenak egin*
- *Era guztietako lan administrariak momentuko beharren arabera.*
- *Redacción de actas de plenos.*
- *Elaboración de convocatorias.*
- *Colaboración en expedientes de contratación.*
- *Atención a la ciudadanía, tanto de forma presencial como por vía telefónica.*
- *Sustituciones*
- *Todo tipo de tareas administrativas, según necesidades.*

Igarotako denborak frogatu du zerrendatu diren zeregin hauek izaera estrukturala dutela, eta ez direla aldi baterakoak. Halaber, etengabeko aldibaterakotasun egoera honekin amaitu behar da, izaera finkoa duten zereginen lanpostu iraunkor batekin lotuta egon behar dutela onartuz.

**2.4.** Azkenik, Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko Egitasmo honekin amaitzeko, Azkoitiko udalak jabari edo erabilera publikoko bideen errolda burutzeari ekin zion 2014ko ekainean. Horretarako, lehenik Iraurgi Lantzen S.A.ren zerbitzuak erabili zituen, eta, ondoren, LANBIDE bitartez pertsona bat kontratatu zuen xede honetarako.

Kontratazio hauen bitartez, plangintza honi erantsi zain txostenean agertzen diren zereginak bete dira, honako era honetan labor bildurik:

- Dokumentazioa biltzeko lana: fase honetan, udaletxean zegoen dokumentazioa bildu eta arakatu da.
- Aztertutako ziren bideen hautaketa. Era honetan, hormigonatutako bideei eman zaie lehentasuna.

Los años transcurridos muestran que estas tareas son de carácter estructural y no temporales. Asimismo, debemos acabar con esta situación de continua temporalidad, ya que funciones de carácter fijo deben estar integradas en un puesto fijo.

**2.4.** Por último, para terminar con este Programa de Racionalización de Recursos Humanos, en junio de 2014, el Ayuntamiento de Azkoitia emprendió la elaboración de un censo de caminos de dominio o uso público. Para ello, en primer lugar empleó los servicios de Iraurgi Lantzen S.A., y más adelante, contrató a una persona para ello, a través de LANBIDE.

Mediante dichas contrataciones, se han desempeñado las tareas detalladas en el informe adjunto al presente programa, que se resume de la siguiente forma:

- Recopilación de documentación: en esta fase, se ha recopilado y analizado documentación obrante en el Ayuntamiento.
- Se analizó también la selección de caminos. De esta forma, se priorizan los caminos hormigonados.



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- Aurreneko ikerketa: katastroko datuak hartuta, lurjabeei gutunak luzatu zitzaizkien, dituzten jabetza-tituluak aurkez zitzaizen, bide bakoitzaren izaerari buruzko informazioa gehitzeko.
- Erabilera publikoko bideen kasuan, lurjabeekin hitzarmenak negoziatu eta izenpetu ziren. (ez denak)
- Udalerriko planoan islatu eta sailkatu ziren bideak.
- Lanari buruzko Txosten Orokorra egina dago.
- Investigación inicial: sobre la base de los datos del catastro, se enviaron sendas comunicaciones a las personas propietarias de terrenos, para que presentaran los títulos de propiedad, y de esta forma se pudiera recopilar información complementaria sobre cada camino
- En caso de caminos de uso público, se negociaron y firmaron acuerdos con los propietarios. (No todos)
- Se unicaron los caminos en el plano del municipio, y se procedió a su clasificación.
- Existe un Informe General sobre el trabajo realizado.

Gauzak horrela, ondorengoak falta dira lana erabat amaitzeko:

**A) FITXA TEKNIKO JURIDIKOAK OSATZEA**

B)

Memoria idatzi ondoren, 111 bide zati nagusi horien informazioa lortu (luzera, koordinadak, irudiak) eta fitxa tekniko juridikoa egingo da. Bertan, bideen argazki edo irudiak txertatuko dira. (Aukera egoki bat bideak bideoan hartzea da bidearen trazatu osoa ikusi ahal izateko)

Fitxa tekniko-juridiko bakoitzean honako datuak egongo dira:

- Bidearen hasiera
- Bidearen bukaera
- Sarbidea ematen dien eraikuntzak
- Bidearen ezaugarriak
- Koordinadak
- Guztira duen luzera
- Bidearen egoera (Asierrek egindako azterlana dago oinarri gisa erabiltzeko )

Por tanto, estas son las tareas que aún están pendientes para finalizar el proyecto:

**A) ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICO-JURÍDICAS**

Tras redactar la memoria, se ha obtenido información sobre los 11 tramos de camino principales (longitud, coordenadas, imágenes) y se ha elaborado la ficha técnico-jurídica de cada una de ellos. En dichas fichas aparecerán fotos o imágenes. (Una buena opción es tomar imágenes en vídeo para poder visualizar el trazado completo del camino)

Cada ficha técnico-jurídica presentará estos datos:

- Inicio del camino
- Final del camino
- Edificios a los que da acceso
- Características del camino
- Coordenadas
- Longitud total
- Estado del camino (existe el estudio de Asier para utilizarlo como referencia)



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- Erabilera
- Azpiegiturak
- Mugakideak
- Jabetza titulua
- Eskuratze data
- Egoera juridikoa
- Xedapen juridikoa
- Uso
- Infraestructuras
- Lindes
- Título de propiedad
- Fecha de adquisición
- Situación jurídica
- Determinación jurídica

#### B) PLANOAK

- Papelean eta artxibo digitalean
- Bideen "track-ak"

#### B) PLANOS

- Tanto en papel como en archivo digital
- "Tracks" de los caminos

#### C) ERAKUSKETA PUBLIKOA

Azkenik, eta aurreko guztia eginda, erakusketa publikoa egin beharko da eta erakusketako aldian alegazioak egiteko aukera izango dutenez herritarrek, horiei erantzuteko denbora bat ere aurreikusi beharko da. Alegazio eta aldaketarik balego, behin betiko inbentarioaren memoria aldatu beharko litzateke

#### C) EXPOSICIÓN PÚBLICA

Por último, una vez finalizados todos los trabajos, el expediente se deberá exponer al público para que la ciudadanía pueda examinarlo y presentar alegaciones. Se deberá prever también un plazo para dar respuesta a posibles alegaciones. En caso de haber alegaciones y modificaciones, se deberá modificar la memoria del inventario definitivo.

Honetaz gain, Udal Ondasunen Erroldak berrazterketa sakona behar du. Bere garaian, Ondasunen Errolda kudeatzeko programa informatiko berria instalatu zen, eta arlo kontableari arreta berezia egin zitzaion, baino arlo juridikoak hutsune asko ditu, elementu garrantzitsuak kasu askotan falta direlarik: eskuratze-tituluak, jabetza erregistroko erreferentziak, ondasunen egoera, izaera juridikoa.... Bestaldetik, Hirigintza, Kontuhartzaitza eta Idazkaritzako Departamentuetan dagoen informazioa kontrastatu behar da, erroldatu gabeko ondasunak daudelako, edo erroldako informazioa ez delako zuzena.... Beraz, Azkoitiko Udal Ondasunen Erroldako berrazterketa, depurazioa eta osaketa lanak burutu behar dira, tresna honen fidagarritasuna,

Además, el Censo de Bienes Municipales necesita una revisión a fondo. En su día se instaló el nuevo programa informático para la gestión del Censo de Bienes Municipales y se dio especial atención al apartado contable; no obstante, el apartado jurídico tiene muchas lagunas, ya que en numerosas ocasiones faltan elementos importantes: títulos de adquisición, referencias del registro de la propiedad, situación de los bienes, carácter jurídico... Por otro lado, se debe contrastar con la información obrante en las áreas de Urbanismo, Intervención y Secretaría, ya que existen bienes sin censar, o porque la información que obra en dicho censo no es correcta. Por tanto, se deben realizar tareas de reexaminación, depuración y complementación del Censo de Bienes Municipales, para garantizar la fiabilidad,



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

informazioa, eta erabilgarritasuna la información y la utilidad de esta  
bermatzeko. herramienta.

Labur bildurik, ondoko hauek izango En resumen, estas serían las tareas que se  
lirateke zereginak: deberían desempeñar:

- Udal Ondasunen Errolda aztertu ondoren, udaleko gainontzeo Departamentuetan dagoen informazioarekin kontrastatu. Bereziki garrantzitsuak izango dira Idazkaritza, Bulego Teknikoa eta Kontuartzailtza (Katastro) Departamentuan dagoen informazioarekin.
- Udal Artxiboan dagoen dokumentazioa aztertu: eskriturak, hirigintzako espedienteak (birpartzelaketak, erosketak, zesioak, etab.), hitzarmenak, eta gainontzeko negozio juridikoak jasotzen dituzten espedienteak.
- Udal Artxiboan dauden Ondasunen Erroldak aztertu eta alderatu oraingo Erroldarekin.
- Jabetza Erregistrora jo, falta den informazioa eta dokumentazioa eskuratzeko. Halaber, inskribatu behar diren ondasunak inskribatzeko beharrezkoak diren tramiteak burutu.
- Azkenik, Udal Ondasunen Errolda depuratu eta osatu, beharrezkoa den dokumentazioarekin batera.
- Tras el examen del Censo de Bienes Municipales, contraste con la información obrante en el resto de áreas municipales. Será especialmente importante el contraste con la información obrante en Secretaría, Oficina Técnica e Intervención (Catastro).
- Examen de la documentación depositada en el archivo municipal: escrituras, expedientes de urbanismo (reparcelaciones, compras, cesiones, etc.), acuerdos y expedientes que recogen el resto de negocios jurídicos.
- Examen de los Censos de Bienes del Archivo Municipal y comparación con el Censo actual.
- Acceso al Registro de la Propiedad, para obtener la información y la documentación que falten. Asimismo, realización de los trámites necesarios para la inscripción de los bienes aún no inscritos.
- Por último, depuración y perfeccionamiento del Censo de Bienes Municipales con la documentación necesaria.

Zeregin hauek ez dute izaera estrukturala, baino, beren edukia kontutan hartuta, funtzionario izaerako lanpostu batekin lotzea egokia da. Izan ere, udaleko artxiboko dokumentazioa, artxibo eta departamentuetako espedienteak... arakatu behar dira. Langileak udaletxean bete beharko ditu

Estas funciones no son de carácter estructural, pero considerando su contenido, se considera adecuado integrarlas en un puesto de funcionario. Concretamente, esto se debe a que la persona encargada de dichas tareas debe analizar documentación del archivo municipal, archivos y expedientes de áreas,



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

bere funtzioak, eta dokumentazioa ezingo du atera.

etc. La persona encargada de estas funciones deberá cumplirlas dentro del ayuntamiento, y no podrá sacar documentación fuera de ella.

Kasu guztietan, hautaketa-jardunbidea garatu behar dela ikusirik, aldi baterako programako funtzionarioaren izendapena 2018ko ekitaldian ematea aurreikusten da. Beraz, 2017ko aurrekontuaren 1. kapituluan ez litzateke inolako gehikuntzarik egongo.

En todo caso, vista la necesidad de poner en marcha un procedimiento de selección, según las previsiones, la designación del/de la funcionario/a por programa se realizará en 2018. Por tanto, no habría ningún aumento en el capítulo 1 de los presupuestos de 2017.

Hona hemen sortuko liratekeen aldi baterako lanpostuaren ezaugarriak:

Las características del puesto temporal a crear son las siguientes:

- *Izaera:* Aldi Baterako Programako Funtzionarioa
- *Programa:* Jabari edo erabilera publikoko bideen eroldaren amaiera eta udal ondasunen eroldaren berrazterketa, depurazioa eta osaketa.
- *Iraupena:* Programaren arabera, gehienez hiru urte
- *Lanpostuaren ezaugarriak:* Administrazio Orokorreko Erdi Mailako Teknikaria (A2 taldea), Destino Osagarria 20
- *Lanaldia:* %100a
- *Hornitzeko era:* oposaketa-lehiaketa publikoa.
- *Régimen:* Funcionario temporal por programa
- *Programa:* Finalización del censo de caminos de dominio o uso público, y reexaminación, depuración y perfeccionamiento del Censo de Bienes Municipales.
- *Duración:* Según programa, máximo de tres años
- *Características del puesto:* Técnico/a Medio de Administración general (grupo A2), Complemento de Destino 20
- *Jornada:* 100 %
- *Modo de provisión:* concurso-oposición público.

### 3. LANPOSTUEN BALORAZIOAK

Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko Programako 1. faseko 7.2 neurrian, hainbat lanpostuen balorazioa 2. faserako geroratu zen. Hala ere, eta 2. fase honetan aipatzen diren hainbat lanpostuen balorazioa ere egin behar dela ikusirik, pendiente dauden balorazio guztiak datorren fasean garatuko dira.

### 3. VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

En la medida 7.2 de la 1ª fase del Programa de Racionalización de Recursos Humanos, se aplazó la valoración de algunos puestos a la 2ª fase. No obstante, teniendo en cuenta que en esta 2ª fase se debe hacer también una valoración de algunos puestos, todas las valoraciones pendientes se harán en la siguiente fase.





AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

#### 4. DOKUMENTAZIOA

Espediente honetan ondoko dokumentazioa dago:

- Gizarte Ongizateko Departamentuko Arduradunaren txostena, aipatu Departamentuan dauden zereginak eta pertsonal berriaren beharrak justifikatuz.
- Hirigintza, Obra eta Zerbitzuak eta Ingurumeneko Departamentuko Arduradunaren txostena, diktamen honetan jasotzen diren neurriak eta haien justifikazioa azalduz.
- Udal Idazkariaren txostena, Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko Programan proposatzen diren neurrien eta indarrean dagoen legeriaren arteko egokitasuna aztertuz.
- Udal Kontuhartzailearen txostena, non justifikatzen den Aurrekontuko 1. kapituluak ez du inolako aldaketarik jasoko Egitasmo honetatik sortuko diren neurriak aplikatu eta gero.
- Azkoitiko udaleko Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko 2017ko Programaren 2. fasea jasotzen duen dokumentua, bere eranskinekin:

#### 4. DOCUMENTACIÓN

El presente expediente recoge la siguiente documentación:

- Informe del/de la responsable del Área de Bienestar Social, donde se detallan las tareas del área y se justifica la necesidad de nuevo personal.
- Informe del/de la responsable del Área de Urbanismo, Obras y Servicios y Medioambiente, donde se detallan las medidas recogidas en el presente dictamen y se argumenta su justificación.
- Informe de la secretaria municipal, donde se analizan la adecuación de las medidas propuestas por el Programa de Racionalización de Recursos Humanos a la legislación vigente.
- Informe del/de la interventor/a municipal, donde se justifica que el capítulo 1 de los presupuestos no sufrirá modificación alguna tras la aplicación de las medidas derivadas de este Programa.
- Documento que recoge la 2ª fase del Programa de 2017 para la Racionalización de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Azkoitia, con sus anexos:
  - Documento sobre las



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- Gizarte Zerbitzuetako Departamentuko (1) eta Hirigintza eta Idazkaritzako Departamentuetako (1) Administrarien zereginak jasotzen dituen dokumentua.
  - Artxibariaren zereginak jasotzen dituen dokumentua.
  - Programako Funtzionarioaren zereginak jasotzen dituen dokumentua.
  - 2017ko Lanpostuen Zerrendaren eta Udaleko Langileen Plantilaren aldaketak.
- tareas de los puestos de administrativo/a del Área de Servicios Sociales (1) y de los Áreas de Urbanismo y Secretaría.
  - Documento sobre las tareas del/de la archivero/a.
  - Documento sobre las funciones del/de la funcionario/a por programa.
  - Modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo de 2017 y en la Plantilla de Trabajadores Municipales.

## 5. XEDEA

Plangintza honen xedea da, Azkoitiko Udalaren giza-baliabideen optimizazioa helburu duten bitartekoak eta neurriak onartzea, oinarritzat duen arrazoen azalpenean biltzen diren jarraibideen arabera.

Programa honen bidez, Udaleko lanpostuen antolakuntza, funtzioen katalogoa eta organigrama, eta hauen eguneratzeak lortutako konpromisoak gauzatu nahi dira, zehatz esanda, epe erdi-luzera begirako antolamendu eta estrategia-ereduaren barruan adostutako gomendio teknikoak.

## 6. PLANAREN HELBURU NAGUSIAK

Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko Programa honen helburu nagusiak

## 5. OBJETO

El objeto de la presente planificación es la aprobación de determinados medios y medidas que tienen como objetivo la optimización de los recursos humanos del Ayuntamiento de Azkoitia, de acuerdo con los criterios detallados en la exposición de motivos.

Mediante este programa se pretenden materializar los compromisos de organización de puestos municipales, catálogo de funciones y organigrama, y sus actualizaciones, es decir, las recomendaciones técnicas acordadas dentro de la organización y el modelo estratégico a medio-largo plazo.

## 6. OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PLAN

Los principales objetivos del Programa de Racionalización de Recursos Humanos son:



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

ondoko hauek dira:

- Izaera estrukturala duten eta urteetan zehar garatu diren zereginen dagozkien lanpostuak sortzea.
- Aldi baterako enplegua egonkortzeko neurriak aplikatzea, 2017rako Estatuko Aurrekontuak arautzen dituen Lege-Proiektuaren 19.1.6 artikuluan xedaturiko terminoetan
- Udal Artxiboa -Administratiboa eta Historikoa- kudeatzeko Udal Ordenantzan xedaturikoa betetzea, eta urteetako aldibaterakotasunari amaiera jartzea.
- Udal jabaria osatzen duten ondasunak zehaztea eta legeriak xedaturiko babes-neurriak ezartzea.
- 2017ko udal aurrekontuko 1. kapitutuan igoerarik ez izatea, eta soldata-masa mantentzea.
- Creación de puestos relacionados con tareas de carácter estructural que han venido desarrollándose durante años.
- Aplicación de medidas para la estabilización del empleo temporal, en los términos establecidos en el artículo 19.1.6 del Proyecto de Ley regulador de los Presupuestos del Estado para 2017.
- Cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza Municipal de gestión del Archivo Municipal (Administrativo e Histórico), y extinción de la temporalidad que viene dándose desde hace años.
- Establecimiento de los bienes que componen el dominio municipal, y aplicación de las medidas de protección establecidas en la legislación.
- No aumento del capítulo 1 del presupuesto municipal de 2017 y mantenimiento de la masa salarial.

## 7. JARDUKETA-ESPARRUAK

Azkoitiko Udaleko Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko Programaren 2. faseak, ondoko zerbitzu hauei eragingo die:

- Baliabide Pertsonaren beharrei erantzutea eta Plantila arrazionalizatzea, aldibaterakotasunezko egoerei irteera emanaz, eta behar estrukturalen erantzunez: Idazkaritza/Hirigintza Departamentuak, Gizarte Ogizate Departamentua.
- Udal Araudiak betetzea: Artxiboa.
- Udalaren Jabaria zehaztu eta

## 7. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

La 2ª fase del Programa de Racionalización de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Azkoitia afectará a los siguientes servicios:

- Respuesta a las necesidades de Recursos Personales y de racionalización de plantilla, dando fin a las situaciones temporalidad y respondiendo a necesidades estructurales: Secretaría/Área de Urbanismo, Área de Bienestar Social.
- Cumplimiento de Normativa Municipal: Archivo.



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

babesteko neurriak hartzea:  
Idazkaritza/Kontuartzailletza.

- Establecimiento de medidas de definición y protección del Dominio Municipal: Secretaría/Intervención.

## 8. EKINTZAK

Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko Programaren 2. fase honek ondorengo ekintzak burutzea aurreikusi du:

### 8.1 Gizarte Ongizate Bulegoan:

- Administrazio Orokorreko Administrariaren plaza/lanpostua sortu, honako ezaugarriekin:
  - Administrazio Orokorreko Eskala
  - Administrari Azpieskala
  - Taldea: C1
  - Destino Osagarria: Baloratzeko, Planaren 3. fasean. Behin behinekoa: 18
  - Berariazko Osagarria: Baloratzeko, Planaren 3. fasean. Behin behinekoa: 13.638,46 €
  - Lanaldia: %100a
  - Lanpostua hornitzeko jardunbidea: lehiaketa oposaketa librea

### 8.2 Bulego Teknikoan/Idazkaritzan:

- Administrazio Orokorreko Administrariaren plaza sortu, honako ezaugarriekin:
  - Administrazio Orokorreko Eskala
  - Administrari Azpieskala
  - Taldea: C1
  - Destino Osagarria: Baloratzeko, Planaren 3. fasean. Behin behinekoa: 19
  - Berariazko Osagarria: Baloratzeko, Planaren 3. fasean. Behin behinekoa: 14.428,46 €
  - Lanaldia: %100a. Bulego Teknikoan %50a, Idazkaritzan

## 8. ACTUACIONES

Esta 2ª fase del Programa de Racionalización de Recursos Humanos prevé las siguientes actuaciones:

### 8.1. En el Oficina de Bienestar Social:

- Creación de una plaza/puesto de Administrativo/a General, con las siguientes características:
  - Escala de Administración General
  - Subescala de Administrativo/a
  - Grupo: C1
  - Complemento de Destino: A valorar en la 3ª fase del Plan. Provisional: 18
  - Complemento Específico: A valorar en la 3ª fase del Plan. Provisional: 13.638,46 €
  - Jornada: 100 %
  - Modo de provisión del puesto: concurso-oposición libre

### 8.2. En la Oficina Técnica/Secretaría:

- Creación de una plaza/un puesto de Administrativo/a General, con las siguientes características:
  - Escala de Administración General
  - Subescala de Administrativo/a
  - Grupo: C1
  - Complemento de Destino: A valorar en la 3ª fase del Plan. Provisional: 19
  - Complemento Específico: A valorar en la 3ª fase del Plan. Provisional: 14.428,46 €
  - Jornada: 100 %. 50 % en la Oficina Técnica, 50 % en Secretaría



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

%%50a

- Lanpostua hornitzeko jardunbidea: lehiaketa-oposaketa librea
- Modo de provisión del puesto: concurso-oposición libre

### 8.3. Idazkaritzan

- Udal Artxibariaren lanpostua sortu, ondoko ezaugarriekin:
  - Administrazio Bereziko Eskala
  - Azpieskala Teknikoa
  - Erdi Mailako Teknikaria
  - Taldea: A2
  - Destino Osagarria: Baloratzeko, Planaren 3. fasean. Behin behinekoa: 20
  - Berariazko Osagarria: Baloratzeko, Planaren 3. fasean. Behin behinekoa: 13.725,39 € (honen %57,5a)
  - Lanaldia: %57,5a.
  - Lanpostua hornitzeko jardunbidea: lehiaketa-oposaketa librea
- Aldi baterako Programako Funtzionarioa sortzea, honako ezaugarriekin:
  - *Izaera:* Aldi Baterako Programako Funtzionarioa
  - *Programa:* Jabari edo erabilera publikoko bideen erroldaren amaiera eta udal ondasunen erroldaren berrazterketa, depurazioa eta osaketa.
  - *Iraupena:* Programaren arabera, gehienez hiru urte
  - *Lanpostuaren ezaugarriak:* Administrazio Orokorreko Erdi Mailako Teknikaria, (A2 taldea), Destino Osagarria 20
  - *Lanaldia:* %100a
  - *Hornitzeko era:* oposaketa-lehiaketa librea.

### 8.3 En Secretaría

- Creación de un puesto de Archivero/a Municipal, con las siguientes características:
  - Escala de Administración Especial
  - Subescala técnica
  - Técnico Medio
  - Grupo: A2
  - Complemento de Destino: A valorar en la 3ª fase del Plan. Provisional: 20
  - Complemento Específico: A valorar en la 3ª fase del Plan. Provisional: 13.725,39 € (el 57,5 % de esa cantidad)
  - Jornada: 57,5 %
  - Modo de provisión del puesto: concurso-oposición libre
- Creación de un puesto temporal de funcionario/a por programa, con las siguientes características:
  - *Régimen:* Funcionario Temporal por Programa
  - *Programa:* Finalización del censo de caminos de dominio o uso público, y reexaminación, depuración y perfeccionamiento del Censo de Bienes Municipales.
  - *Duración:* Según programa, máximo de tres años
  - *Características del puesto:* Técnico/a Medio de Administración general (grupo A2), Complemento de Destino 20
  - *Jornada:* 100 %
  - *Modo de provisión:* oposición-concurso público.



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

Lanpostuak hornitzeko deialdietan, 2017rako Estatuko Aurrekontuak arautzen dituen Lege-Proiektuaren 19.1.6 artikuluan xedaturiko neurriak, aldi baterako enplegua egonkortzekoak, kontutan hartuko dira, aipatu Legeak xedaturiko terminoetan, onartu ea gero.

En las convocatorias de provisión de puestos, se tendrán en cuenta las medidas establecidas en el artículo 19.1.6 del Proyecto de Ley regulador de los Presupuestos del Estado Para 2017 para la estabilización del empleo temporal, en los términos establecidos por dicha ley, una vez hayan sido aprobadas.

### 9. IRAUPENA

Programa honen indarraldia Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratzen den unetik bertan aurreikusitako neurriak amaitu artekoa izango da,

Era orientatiboan, Programan aurreikusitako neurriak ezartzeko 14 hilabeteko epea aurreikusi da. Zehazki, ondorengo hauek burutu behar dira:

- Programa, udaleko Lanpostuen Zerrenda eta Langileen Plantila onartzea: 1 hilabete
- Lan eskaintza publikoa onartzea: hilabete 1
- Aurreikusten diren lanpostu berriak txanda librez hornitzea: 12 hilabete. Hala ere, beharrezkoak izanez gero, lanpostu hauek interinoki hornitu ahal izango dira, Enplegu Publikoa arautzen duen legeriak xedaturiko printzpioak errespetatuz (publizitatea, meritua, gaitasuna, berdintasuna), eta Enplegatu Publikoen Estatutuaren 61. artikuluan aurreikusitako gehieneko epeaz.

### 9. DURACIÓN

Este programa tendrá vigencia desde su publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa hasta que se cumplan las medidas establecidas.

A título orientativo, se ha previsto un plazo de 14 meses para el establecimiento de las medidas previstas en el programa. Concretamente, las medidas a establecer son las siguientes:

- Aprobación del Programa, de la Relación de Puestos del Ayuntamiento y de la Plantilla de Trabajadores/as: 1 mes
- Aprobación de la oferta pública de empleo: 1 mes
- Provisión de los nuevos puestos previstos mediante turno libre: 12 meses. No obstante, en caso necesario, estos puestos podrán ser provistos de forma interina, respetando los principios establecidos en la legislación reguladora del Empleo Público (publicidad, mérito, capacidad, igualdad), en el plazo máximo previsto en el artículo 61 del Estatuto del Empleado Público.

Azkoitian, 2017ko uztailaren 27an  
ALKATEAK



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

**2017 ekitaldiko LANPOSTUEN ZERRENDA**

IDENTIFIKAZIOA									BALDINTZAK							Oharra.
Zen..	Izena	Dot.	L.H.	L.M.	Ded.	Hor.	Adm.	Tald.	Esk.	Azpies.	Klas.	Titul.	H.E.	Best.		
1	Idazkaria	1	F		%20	L		A1	GN	IDAZK	2.	ZL	4	91/06/30	Beteta	
2	Kontratazio, Erosketa eta langileriako A.O.T.	1	F			O/L	Azk. U.	A1	AO	TEK	GMT	ZL	4	10/03/04	Beteta	
3	Hirigintzako A.O.T.	1	F			O/L	Azk. U.	A1	AO	TEK	GMT	ZL	4	10/03/04	Hutsik <sup>1</sup>	
4	Organo erabakitzaileetako administraria	1	F			O/L	Azk.U.	C1	AO	ADM		Batx/LH2.	3	01/02/22	Beteta	
5	<b>Bulego tekniko/Idazkaritza administraria (Baloratzeko)</b>	1	F			O/L	Azk. U	C1	AO	ADM		Batx/LH2	(HPS txostenaren zain	<b>%50 lanaldian bulego teknikoan eta %50 lanaldian Idazkaritzan</b>	<b>Hutsik</b>	
6	BAZko esped.kud. eta Proz.Koord. Admini.	1	L			O/L	Azk.U.	C1				Batx/LH2	3	00/03/30	Beteta (Amortizatzen 7 hornituz)	
7	BAZko esped.kud. eta Proz.Koord. Admini.	1	F			BS	Azk.U.	C1	AO	ADM		Batx/LH2	3	17/03/30	Hutsik	
8	Biztanleriaren harrera- zebitzuko administraria	1	L			O/L	Azk.U.	C1				Batx/LH2	3	95/07/30	Beteta (Amortizatzen 9 hornituz)	
9	Biztanleriaren harrera- zebitzuko administraria	1	F			BS	Azk.U.	C1	AO	ADM		Batx/LH2	3	17/03/30	Hutsik	
10	Biztanleriaren harrera- zebitzuko administraria (Baloratzeko)	1	F			O/L	Azk.U.	C1	AO	ADM		Batx/LH2	3	08/04/24	Hutsik <sup>1</sup>	



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

11	Artxibozaina (Baloratzeko)	1	F	O/L	Azk. U.	A2	AB	TEK	EMT	U. Diplom	(HPS txostenaren zain	%57,50 lanaldian	Hutsik		
12	Alkatetzaren idazkaria	1	E			C1				Batx/LH2	3	01/02/22	Konfiantzako personala		
13	Ekon arloko ardu. / kontuhartzailea	1	F	%5	L	A1	GN	KONT/DIR	2.	E/ZL	4	91/06/30	Hutsik <sup>2</sup>		
14	Diruzain administraria	1	F		BS	Azk.U.	C1	AO	ADM	Batx/LH2.	3	00/03/30	Hutsik <sup>3</sup>		
15	Kontuhartzaitzako administraria	1	F		O/L	Azk.U.	C1	AO	ADM	Batx/LH2	3	10/03/04	Beteta		
16	Zergabiltzaile errenta tek. / Ejek.ajentea	1	F		O/L	Azk.U.	A2	AO	TEK	EMT	E.M.	3	06/03/30	Beteta <sup>3</sup>	
17	Zergabilketa eta Errenta admnistraria	1	F		O/L	Azk.U.	C1	AO	ADM	Batx./LH2	3	10/03/04	Beteta <sup>1</sup>		
18	Errenta eta kontuhartzaitza administraria	1	F		O/L	Azk.U.	C1	AO	ADM	Batx./LH2	3	10/03/04	Beteta (Amortizatzeke 14 hornituz)		
19	Azpiofiziala (Udaltzaingoaren arduraduna)	1	F	%20	BS		C1	AB	ZB	UD	Batx./LH2	3	06/03/30	A1 (motorra) eta B+E (garabia)	Beteta.
20	Azpiofiziala	1	F		BS	Azk.U.	C1	AB	ZB	UD	Batx./LH2	3	95/07/30	A1 (motorra) eta B+E (garabia)	Beteta
21	Lehen mailako ajentea	1	F		BS	Azk.U.	C2	AB	ZB	UD	OHO/LH1	3	08/04/24	A1 (motorra) eta B+E (garabia)	Hutsik <sup>3</sup>
22	Lehen mailako ajentea	1	F		BS	Azk.U.	C2	AB	ZB	UD	OHO/LH1	3	08/04/24	A1 (motorra) eta B+E (garabia)	Hutsik <sup>3</sup>
23	Ajenteak	9	F		O/L	Azk.U.	C2	AB	ZB	UD	OHO/LH1	2	94/12/31(4) 04/04/29 (5)	A1 (motorra) eta B+E (garabia)	5 Beteta 4 Hutsik <sup>1</sup>





AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

24	Administrari lanak dituen ajentea	1	F		O/L	Azk.U.	C2	AB	ZB	UD	OHO/LH1	3	07/12/31	A1 (motorra) eta B+E (garabia)	Beteta
25	Ajente / Jakinarazlea	1	F		O/L	Azk.U.	C2	AB	ZB	UD	OHO/LH1		(HPS txostenaren zain)		Hutsik
26	Hirigintza,Obrak eta Zerb. Arloko arduraduna	1	F	%20	BS	Azk.U	A1	AB	TEK.	GMT	GM	4	08/04/24		Hutsik <sup>1</sup>
27	Arkitektoa	1	F		O/L	Azk.U.	A1	AB	Teknikaria	GMT	Ark.	4	00/06/29		Beteta
28	Udal aparejadorea	1	F		O/L	Azk.U.	A2	AB	Teknikaria	EMT	AT	3	05/07/28		Beteta
29	Obretako aparejadorea	1	L	%20	O/L	Azk. U.	A2					3	95/07/30		Beteta/Amortizat zeko
30	Udal aparejadorea	1	F		O/L	Azk. U.	A2	AB	Teknikaria	EMT	IT/AT	3	10/03/04		Hutsik <sup>1</sup>
31	Zerbitzu eta Ingurumen teknikaria	1	F		O/L	Azk.U.	A2	AB	Teknikaria	EMT	EMT	3	04/04/29		Beteta
32	Delineantea	1	L		O/L	Azk.U.	C1				Batx./LH2	2	95/07/30		Beteta (Amortizatzeke 30 hornituz)
33	Hirigintza eta Zerbitzuetako. adminis.	1	F		O/L	Azk.U.	C1	AO	ADM.		Batx/LH2	3	00/07/13		Beteta
34	Brigadako arduraduna	1	F		O/L	Azk. U	C1/C2	AB	ZB	OL		2	05/11/10		Beteta
35	Biltegiko Arduraduna/Zeregin Anitzetako Ofiziala	1	F		O/L	Azk. U	C1	AB	ZB	OL	Batx./LH2		(HPS txostenaren zain)		Hutsik
36	Gidari Ofiziala	1	F		O/L	Azk.U.	C2	AB	ZB	OL	OHO/LH1	1	10/07/29	C-1	Beteta
37	Igeltsero ofiziala	2	L		O/L	Azk.U.	C2				OHO/LH1	1	10/07/29		Hutsik <sup>1</sup>
38	Elektrikari ofiziala	1	F	%5	O/L	Azk.U.	C1	A.B.	ZB	OL	LH2	2	14/10/30		Hutsik <sup>1</sup>
39	Eginkizun anitzeko ofiziala	2	F		O/L	Azk.U.	C2	A.B.	ZB	OL	OHO/LH1	1	94/12/31		1 Beteta 1 Hutsik <sup>1</sup>



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

40	Eginkizun anitzeko ofiziala	1	F	O/L	Azk.U.	C2	A.B.	ZB	OL	OHO/LH1	1	10/07/29	Hutsik <sup>1</sup>		
41	Eginkizun anitzeko ofiziala	1	L	O/L	Azk.U.	C2				OHO/LH1	1	10/07/29	Hutsik <sup>1</sup>		
42	Lurperatzailea / eginkizun anitzeko	1	F	%12,5	O/L	Azk.U.	Agru. Prof..	AB	ZB	OL	LMI	1	94/12/31	B1	Hutsik <sup>1</sup>
43	Kultura Saileko arduraduna	1	L	%10	O/L	Azk.U.	A2/C1				EM/B/LH2	4	08/04/24		Beteta/Amortizat zeko
44	Euskara teknikaria	1	F		O/L	Azk.U.	A1	AB	Teknikaria.	GMT	GMT	4	TG		Beteta
45	Turismo, Merkataritza eta Ondarearen Zabalpenerako teknikari laguntzailea	1	L	%7,5	O/L	Azk.U.	A2/C1				EM/B/LH2	3	95/02/09		Beteta/Amortizat zeko
46	Kultura teknikari laguntzailea	1	F		O/L	Azk.U.	C1	AB	Tek lag	Tek.	Batx/LH2	3	01/02/22		Beteta
47	Kultur tenikari laguntzailea	1	F		O/L	Azk.U.	C1	AB	Tek Lag.	Tek	Batx/LH2	3	05/07/28		Beteta <sup>4</sup>
48	Liburutego teknikaria	1	F		BS	Azk.U.	A2	AB	Teknikaria.	EMT	EMT	3	06/03/30		Hutsik
49	Liburutegiko laguntzailea	2	F		O/L	Azk.U.	C1	AB	Tek. Lag	Tek.	Batx/LH2	3	95/02/09		1 Beteta 1 Hutsik <sup>1</sup> (%50 lanaldia mantendu 48 hornitzen denean)
50	Ikastolako atezaina	1	L		O/L	Azk.U.	C2				OHO/LH1	2	00/03/30		Beteta
51	Gizarte Zerbitzuetako Departamenduko arduraduna	1	F	%20	O/L	Azk.U.	A1/A2	AB	Tek	G/EMT	GL	3	95/07/30		Beteta
52	Gizarte langilea	1	F		O/L	Azk.U.	A2	AB	Tek.	EMT	GL	3	06/03/30		Beteta
53	Gizarte langilea	1	L		O/L	Azk.U.	A2				GL	3	95/02/09		Beteta/Amortizat zeko
54	Gizarte politika administraria	1	L		O/L	Azk.U.	C1				Batx/LH2.	3	10/03/04		Beteta/Amortizat zeko 55 hornituz)
55	Gizarte politika administraria	1	F		B/S	Azk.U.	C1	AO	ADM		Batx/LH2.	3	17/03/30		Hutsik



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

<b>56</b>	<b>Gizarte Ongizateko administraría (Baloratzeko)</b>	<b>1</b>	<b>F</b>	<b>O/L</b>	<b>Azk.U</b>	<b>C1</b>	<b>AO</b>	<b>ADM</b>	<b>Batx/LH2</b>	<b>(HPS txostenare n zain</b>	<b>Hutsik</b>	
57	Makinista/Eginkizun anitzeko ofiziala	2	L	O/L	Azk.U.	C2			OHO/LH1	2	15/10/28	Hutsik <sup>1</sup>
58	Soldatzailea/Eginkizun anitzeko ofiziala	1	L	O/L	Azk. U.	C2			OHO/LH1	2	15/10/28	Hutsik <sup>1</sup>

- Behin-behineko izaeraz hornituta
- Akzidentalki hornitua
- Zerbitzualdian beteta
- Zerbitzu berezien egoeran



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

Zen	Izena	Dot.	ORDAINSARIAK								
			Soldata	Des.osag.	Osagarriak eta bestek				BBPO.	OHARRAK	
					Taldea	Nibela	Baliag.	Dedik.			Emp. Akordioa 2
1	Idazkaria	1	A1	28			%20	---	25.345,80	---	
2	Kontratazio, Erosketa eta langileriako AOT	1	A1	24				---	16.994,45	---	
3	Administrazio Orokorreko Teknikaria (hirig.).	1	A1	24				---	16.994,45	---	
4	Organo erabakitzaileetako administraria	1	C1	19				---	14.428,46	---	
<b>5</b>	<b>Bulego tekniko/Idazkaritza administraria</b>	<b>1</b>	<b>C1</b>	<b>19</b>				---	<b>14.428,46</b>	---	*
6	BAZko esped.kud. eta Proz.Koordina. Admini.	1	C1	19				1.726,78	15.465,63	---	
7	BAZko esped.kud. eta Proz.Koordina. Admini.	1	C1	19				1.726,78	15.465,63	---	
8	Biztanleriaren harrera zebitzuko administraria	1	C1	19				1.058,24	14.428,46	---	
9	Biztanleriaren harrera zebitzuko administraria	1	C1	19				1.058,24	14.428,46	---	
10	Biztanleriaren harrera zebitzuko administraria	1	C1	18				---	13.638,46	---	
<b>11</b>	<b>Artxibozaina</b>	<b>1</b>	<b>A2</b>	<b>20</b>				---	<b>13.725,39</b>	---	<b>%57,50 lanaldian</b> *
12	Alkatetzaren idazkaria	1						---			Urtean 33.950,85€ (2015/06/23-ko Plenoak onartua)
13	Ekon arloko ardu. / kontuhartzailea	1	A1	27	%6	%5		---	23.085,82	---	
14	Diruzain administraria	1	C1	21				---	19.495,67	---	
15	Kontuhartzaitzako administraria	1	C1	19				---	14.428,46	---	
16	Zergabiltzaile errenta tek. / Ejek.ajentea.	1	A2	20				---	16.243,75	---	
17	Zergabiltzeta eta errenta administraria	1	C1	19				---	14.428,46	---	
18	Errenta eta kontuhartzaitzako administraria	1	C1	19				---	14.428,46	---	
19	Azpiofiziala (Udaltzaingoaren arduraduna)	1	C1	22			%20	---	21.983,32	---	
20	Azpiofiziala	1	C1	19	%6			---	16.755,06	34,79	



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

21	Lehen mailako ajentea	1	C1	17	%6		---	13.106,37	---	
22	Lehen mailako ajentea	1	C1	17	%6		---	13.106,37	---	
23	Ajenteak	9	C1	15	%6		---	12.340,26	---	
24	Administraria lanak dituen ajentea	1	C1	15	%6		---	12.340,26	---	
25	<i>Ajente/Jakinarezlea</i>	1	C1							<i>Baloratzeko</i>
26	Hirigintza eta zerbi. Arloko arduraduna	1	A1	25		%20	---	27.627,73	---	
27	Arkitektoa	1	A1	24			---	17.314,63	---	
28	Udal aparejadorea	1	A2	20			---	15.716,19	---	*
29	Obretako aparejadorea	1	A2	20		%20	---	15.716,19	5.839,40	*
30	Udal aparejadorea	1	A2	20			---	15.716,19	---	*
31	Zerbitzu eta Ingurumen teknikaria	1	A2	20			---	16.243,53	---	*
32	Delineantea	1	C1	18			---	13.482,60	---	
33	Ingurumen eta Zerbitzuetako adminis.	1	C1	19			---	14.428,46	---	
34	Brigadako arduraduna	1	C1/C2	19	%4		---	15.095,16	---	*
35	<i>Biltegiko arduraduna/Zeregin Anitzetako Ofiziala</i>	1	C1							*
36	Gidari Ofiziala	1	C2	12	%6		---	12.641,31	0,57	*
37	Igeltsero ofiziala	2	C2	14	%6		---	14.740,39	---	*
38	Elektrikari ofiziala	1	C1	15	%8	%5	---	15.287,11	---	*
39	Eginkitzun anitzeko ofiziala	2	C2	12	%6		---	12.641,31	---	*
40	Eginkitzun anitzeko ofiziala	1	C2	12	%6		---	12.641,31	---	*
41	Eginkitzun anitzeko ofiziala	1	C2	12	%6		---	12.641,31	---	*
42	Lurperatzailea / eginkizun anitzeko	1	Agrup. Prof.	12	%8	%12,5	---	12.588,14	---	*
43	Kultur politika arduraduna	1	A2/C1	22	%10	%10	---	27.688,25	---	
44	Euskara teknikaria	1	A1	24			---	15.987,82	---	
45	Turismo, Merkataritza eta Ondarearen Zabalkundea teknikari laguntzailea	1	A2/C1	20	%8	%7,5	---	15.213,94	---	
46	Kultura teknikari laguntzailea	1	C1	19	%6		---	14.428,46	---	
47	Kultura teknikari laguntzailea	1	C1	19	%6		---	14.428,46	---	
48	Liburutego teknikaria	1	A2	20			---	15.443,79	---	
49	Liburutegiko laguntzailea	2	C1	17			---	12.450,67	(1) 37,77	



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

50	Ikastolako atezaina	1	C2	12			---	12.124,06	---	
51	Gizarte politika arduraduna	1	A1/A2	23		%20	---	22.970,29	---	
52	Gizarte langilea	1	A2	20			---	15.726,37	---	
53	Gizarte langilea	1	A2	20			---	15.726,37	---	
54	Gizarte politika administraria	1	C1	19			---	14.428,46	---	
55	<i>Gizarte politika administraria</i>	1	C1	19				14.428,46		
56	<b>Gizarte Ongizateko administraria</b>	1	C1	18				<b>13.638,46</b>		*
57	Makinista/Eginkizun anitzeko ofiziala	2	C2				---		---	Udalhitz 9 Maila (Behin betiko balorazioa egiteko)
58	Soldatzailea/Eginkizun anitzeko ofiziala	1	C2							Udalhitz 9 Maila (Behin betiko balorazioa egiteko)

\* Planaren 3. fasean baloratzeko.



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2017**

<b><u>IDENTIFICACIÓN</u></b>								<b><u>REQUISITOS</u></b>							<b><u>OBSERV.</u></b>	
<b>Nº</b>	<b>Denominación</b>	<b>Dot.</b>	<b>R.L.</b>	<b>T.P.</b>	<b>Ded.</b>	<b>Prv.</b>	<b>Adm.</b>	<b>Grup.</b>	<b>Esc.</b>	<b>Subes.</b>	<b>Clas.</b>	<b>Titul.</b>	<b>P.L.</b>	<b>F Pre.</b>	<b>Otros</b>	
1	Secretaria	1	F		20%	C		A1	HN	SEC	2.	LD	4	30/06/91		Cubierto
2	TAG Contrat. Compras y Personal	1	F			C/O	A.Azk.	A1	AG	Tec	T.S.	LD	4	04/03/10		Cubierto
3	Técnico de Administración General (Urbanismo)	1	F			C/O	A.Azk.	A1	AG	Tec	T.S.	LD	4	04/03/10		Vacante <sup>1</sup>
4	Administrativo Organos Decisorios	1	F			C/O	A.Azk	C1	AG	ADM		Bach/FP2	3	22/02/01		Cubierto
5	<b>Administrativo Oficina técnica/Secretaría (A valorar)</b>	1	F			C/O	A. Azk	C1	AG	ADM		Bach/FP2		En espera del informe de VPL	50% jornada en Oficina técnica y %50 en Secretaría	Vacante
6	Admvo. Gest. Exp. Proc., Coord. OAC	1	L			C/O	A.Azk	C1				Bach/FP2	3	30/03/00		Cubierto (A amortizar tras proveer 6)
7	Admvo. Gest. Exp. Proc., Coord. OAC	1	F			PI	A.Azk	C1	AG	ADM		Bach/FP2	3	30/03/17		Vacante
8	Administrativo Atención Ciudadana	1	L			C/O	A.Azk	C1				Bach/FP2	3	30/07/95		Cubierto (A amortizar tras proveer 8)
9	Administrativo Atención Ciudadana	1	F			PI	A.Azk	C1	AG	ADM		Bach/FP2	3	30/03/17		Vacante
10	Administrativo Atención Ciudadana (A valorar).	1	F			C/O	A.Azk	C1	AG	ADM		Bach/FP2	3	24/04/08		Vacante <sup>1</sup>
11	<b>Archivero (A valorar)</b>	1	F			C/O	A. Azk	A2	AE	TEC	TM	Diplom. U		En espera del informe de VPL	57,50% jornada	Vacante



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

12	Secretaría de Alcaldía	1	E			C1				Bach/FP2	3	22/02/01		Personal de Confianza	
13	Resp. Área Económ. / Interventora	1	F	5%	C	A1	HN	INT/TES	2.	E/LD	4	30/06/91		Vacante <sup>2</sup>	
14	Administrativo Tesorero	1	F		PI	A.Azk	C1	AG	Adm.	Bach/FP2	3	30/03/00		Vacante <sup>3</sup>	
15	Administrativo Intervención	1	F		C/O	A.Azk	C1	AG	Adm.	Bach/FP2	3	04/03/10		Cubierto	
16	Técnico Rent. Recaud. / Agente Ejec	1	F		C/O	A.Azk	A2	AG	Tec	TM	G.M.	3	30/03/06	Cubierto <sup>3</sup>	
17	Administrativo Rentas y Recaudación	1	F		C/O	A.Azk	C1	AG	ADM	Bach/FP2	3	04/03/10		Cubierto <sup>1</sup>	
18	Administrativo Intervención y Rentas	1	F		C/O	A.Azk	C1	AG	ADM	Bach/FP2	2	04/03/10		Cubierto (A amortizar tras proveer 12)	
19	Suboficial (Responsable de la Policía Municipal)	1	F	20%	PI		C1	AE	SE	PL	Bach/FP2	3	30/03/06	A1 (moto) y B+E (grúa)	Cubierto
20	Suboficial	1	F		PI	A.Azk	C1	AE	SE	PL	Bach/FP2	3	30/07/95	A1 (moto) y B+E (grúa)	Cubierto
21	Agente 1ª	1	F		PI	A.Azk	C2	AE	SE	PL	EGB/FP1	3	24/04/08	A1 (moto) y B+E (grúa)	Vacante <sup>3</sup>
22	Agente 1ª	1	F		PI	A.Azk	C2	AE	SE	PL	EGB/FP1	3	24/04/08	A1 (moto) y B+E (grúa)	Vacante <sup>3</sup>
23	Agentes	9	F		C/O	A.Azk	C2	AE	SE	PL	EGB/FP1	2	31/12/94(4) 29/04/04(5)	A1 (moto) y B+E (grúa)	5 Cubierto 4 Vacante <sup>1</sup>
24	Agente con funciones administrativas	1	F		C/O	A.Azk	C2	AE	SE	PL	EGB/FP1	3	31/12/07	A1 (moto) y B+E (grúa)	Cubierto
25	Agente / Notificador	1	F		C/O	A.Azk	C2	AE	SE	PL	EGB/FP1		(En espera de informe VPL)		Vacante
26	Responsable Area Urbanismo, Obras y Servicios	1	F	20%	PI	A.Azk	A1	AE	Tec	T.S	TS	4	24/04/08		Vacante <sup>1</sup>





AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

27	Arquitecto	1	F		C/O	A.Azk	A1	AE	Tec	T.S.	Arq.	4	29/06/00	Cubierto
28	Aparejador Municipal	1	F		C/O	A.Azk	A2	AE	Tec	TM	AT	3	28/07/05	Cubierto
29	Aparejador obras	1	L	20%	C/O	A.Azk.	A2				A.T.	3	30/07/95	Cubierto/ A amortizar
30	Aparejador Municipal	1	F		C/O	A.Azk.	A2	AE	Tec	T.M.	I.T./A.T.	3	04/03/10	Vacante <sup>1</sup>
31	Técnico de Servicios y Medio Ambiente	1	F		C/O	A.Azk	A2	AE	Tec	TM	TM	3	29/04/04	Cubierto
32	Delineante.	1	L		C/O	A.Azk	C1				Bach/FP2	2	30/07/95	Cubierto (A amortizar tras proveer 28)
33	Admvo. De Urbanismo y Servicios.	1	F		C/O	A.Azk	C1	AG	ADM.		Bach/FP2	3	13/07/00	Cubierto
34	Responsable de Brigada	1	F		C/O	A. Azk	C1/C2	AE	SE	PO		2	10/11/05	Cubierto
35	Responsable de Almacén/Oficial de Cometidos Múltiples	1	F		C/O	A. Azk	C1	AE	SE	PO	Bach/FP2		(En espera de informe VPL)	Vacante
36	Oficial Conductor	1	F		C/O	A.Azk	C2	AE	SE	PO	EGB/FP1	1	29/07/10	C-1 <sup>a</sup> Cubierto
37	Oficial Albañil	2	L		C/O	A.Azk	C2				EGB/FP1	1	29/07/10	Vacante <sup>1</sup>
38	Oficial Electricista	1	F	5%	C/O	A.Azk	C1	A.E.	SE	PO	FP2	2	30/10/14	Vacante <sup>1</sup>
39	Oficial de Cometidos Múltiples	2	F		C/O	A.Azk	C2	A.E.	SE	PO	EGB/FP1	1	31/12/94	1 Cubierto 1 Vacante <sup>1</sup>
40	Oficial de Cometidos Múltiples	1	F		C/O	A.Azk	C2	A.E.	SE	PO	EGB/FP1	1	29/07/10	Vacante <sup>1</sup>
41	Oficial de Cometidos Múltiples	1	L		C/O	A.Azk	C2				EGB/FP1	1	29/07/10	Vacante <sup>1</sup>
42	Enterrador / Cometidos Múltiples	1	F	12,5%	C/O	A.Azk	Agrup.P rof.	AE	SE	PO	E.P.	1	31/12/94	B1 Vacante <sup>1</sup>
43	Responsable del Dep. Cultura	1	L	10%	C/O	A.Azk.	A2/C1				TM/Bach/ FP2	4	24/04/08	Cubierto/A amortizar
44	Técnico de Euskera	1	F		C/O	A.Azk	A1	AE	Tec	TS	TS	4 TG		Cubierto



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

45	Técnico Auxiliar de Turismo, Comercio y Difusión de Patrimonio	1	L	7,5%	C/O	A.Azk	A2/C1				TM/Bach/FP2	3	09/02/95	Cubierto/A amortizar
46	Técnico Auxiliar de Cultura	1	F		C/O	A.Azk	C1	AE	Tec	T.A.	Bach/FP2	3	22/02/01	Cubierto
47	Técnico Auxiliar de Cultura	1	F		C/O	A.Azk	C1	AE	Tec	T.A.	Bach/FP2	3	28/07/05	Cubierto <sup>4</sup>
48	Técnico de Biblioteca	1	F		PI	A.Azk	A2	AE	Tec	TM	TM	3	30/03/06	Vacante
49	Auxiliar de Biblioteca	2	F		C/O	A.Azk	C1	AE	Tec	T.A.	Bach/FP2	3	09/02/95	1 Cubierto 1 Vacante <sup>1</sup> (mantener 50% jornada tras cubrir 46)
50	Conserje de la Ikastola	1	L		C/O	A.Azk	C2				EGB/FP1	2	30/03/00	Cubierto
51	Responsable del Dep. de Servicios Sociales	1	F	20%	C/O	A.Azk.	A1/A2	AE	Tec.	TM	AS	3	30/07/95	Cubierto
52	Trabajador Social	1	F		C/O	A.Azk	A2	AE	Tec.	TM	AS	3	30/03/06	Cubierto
53	Trabajador Social	1	L		C/O	A.Azk	A2				AS	3	09/02/95	Cubierto/A amortizar
54	Administrativo Política Social	1	L		C/O	A. Azk.	C1				Bach/FP2	3	04/03/10	Cubierto (A amortizar tras proveer 53)
55	Administrativo Política Social	1	F		PI	A. Azk.	C1	AG	ADM		Bach/FP2	3	30/03/17	Vacante
56	<b>Administrativo Servicios Sociales (A valorar)</b>	<b>1</b>	<b>F</b>		<b>C/O</b>	<b>A. Azk</b>	<b>C1</b>	<b>AG</b>	<b>ADM</b>		<b>Bach/FP 2</b>		<b>En espera del informe de VPL</b>	<b>Vacante</b>
57	Maquinista/Oficial de Cometidos Múltiples	2	L		C/O	A. Azk.	C2				EGB/FP1	2	28/10/15	Vacante
58	Soldador/Oficial de Cometidos Múltiples	1	L		C/O	A. Azk.	C2				EGB/FP1	2	28/10/15	Vacante

- 1 Plazas cubiertas interinamente
- 2 Accidentalmente cubierto
- 3 Cubierto en comisión de servicios
- 4 Situación servicios especiales



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

Nº	Denominación	Dot.	RETRIBUCIÓN								
			Salario	Comp. Des.	Complementos y otros				C.P.T.	Observaciones	
			Grupo	Nivel	Disp.	Dedic.	Acuerdos Emp. 2	C.E.			
1	Secretaria	1	A1	28			20%	---	25.345,80	---	
2	TAG Contrat. Compras y Personal	1	A1	24				---	16.994,45	---	
3	TAG (Urbanismo)	1	A1	24				---	16.994,45	---	
4	Administrativo Organos Decisorios	1	C1	19				---	14.428,46	---	
<b>5</b>	<b>Administrativo Oficina técnica/Secretaría</b>	<b>1</b>	<b>C1</b>	<b>19</b>				---	<b>14.428,46</b>	<b>--</b>	<b>*</b>
6	Admvo. Gest. Exp. Proc., Coord. OAC	1	C1	19				1.726,78	15.465,63	---	
7	Admvo. Gest. Exp. Proc., Coord. OAC	1	C1	19				1.726,78	15.465,63	---	
8	Administrativo Atención Ciudadana	1	C1	19				1.058,24	14.428,46	---	
9	Administrativo Atención Ciudadana	1	C1	19				1.058,24	14.428,46	---	
10	Administrativo Atención Ciudadana	1	C1	18				---	13.638,46	---	
<b>11</b>	<b>Archivero</b>	<b>1</b>	<b>A2</b>	<b>20</b>				---	<b>13.725,39</b>		<b>Jornada: 57,50%</b> <b>*</b>
12	Secretaria de Alcaldía	1									33.950,85€ anuales (Aprobado por Pleno de 23/06/2015)
13	Resp. Área Económ. / Interventora	1	A1	27	6%	5%		---	23.085,82	---	
14	Administrativo Tesorero	1	C1	21				---	19.495,67	---	
15	Administrativo Intervención	1	C1	19				---	14.428,46	---	
16	Técnico Rent. Recaud. / Agente Ejec.	1	A2	20				---	16.243,75	---	
17	Administrativo Rentas y Recaudación	1	C1	19				---	14.428,46	---	
18	Administrativo Intervención y Rentas	1	C1	19				---	14.428,46	---	
19	Suboficial (Resp. Policía Municipal).	1	C1	22			20%	---	21.983,32	---	
20	Suboficial	1	C1	19	6%			---	16.755,06	34,79	



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

21	Agente 1ª	1	C1	17	6%		---	13.106,37	---	
22	Agente 1ª.	1	C1	17	6%		---	13.106,37	---	
23	Agentes	9	C1	15	6%		---	12.340,26	---	
24	Agente con funciones administrativas	1	C1	15	6%		---	12.340,26	---	
25	Agente / Notificador	1	C1							A valorar
26	Responsable Area Urbanismo y D.S.	1	A1	25		20%	---	27.627,73	---	
27	Arquitecto	1	A1	24			---	17.314,63	---	
28	Aparejador Municipal	1	A2	20			---	15.716,19	---	*
29	Aparejador obras	1	A2	20		20%	---	15.716,19	5.839,40	*
30	Aparejador Municipal	1	A2	20			---	15.716,19	---	*
31	Técnico de Servicios y Medio Ambiente	1	A2	20			---	16.243,53	---	*
32	Delineante.	1	C1	18			---	13.482,60	---	
33	Admvo. de Urbanismo y Desar. Sost.	1	C1	19			---	14.428,46	---	
34	Responsable de Brigada	1	C1/C2	19	4%		---	15.095,16	---	*
35	Responsable de Almacén/Oficial de Cometidos Múltiples	1	C1							*
36	Oficial Conductor	1	C2	12	6%		---	12.641,31	0,57	*
37	Oficial Albañil	2	C2	14	6%		---	14.740,39	---	*
38	Oficial Electricista	1	C1	15	8%	5%	---	15.287,11	---	*
39	Oficial de Cometidos Múltiples	2	C2	12	6%		---	12.641,31	---	*
40	Oficial de Cometidos Múltiples	1	C2	12	6%		---	12.641,31	---	*
41	Oficial de Cometidos Múltiples	1	C2	12	6%		---	12.641,31	---	*
42	Enterrador / Cometidos Múltiples	1	Agrup. Prof.	12	8%	12,5%	---	12.588,14	---	*
43	Responsable del Dep. Cultura	1	A2/C1	22	10%	10%	---	27.688,25	---	
44	Técnico de Euskera	1	A1	24			---	15.987,82	---	
45	Técnico Auxiliar de Turismo, Comercio y Difusión del Patrimonio	1	A2/C1	20	8%	7,5%	---	15.213,94	---	
46	Técnico Auxiliar de Cultura	1	C1	19	6%		---	14.428,46	---	
47	Técnico Auxiliar de Cultura	1	C1	19	6%		---	14.428,46	---	
48	Técnico de Biblioteca	1	A2	20			---	15.443,79	---	



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

49	Auxiliar de Biblioteca	2	C1	17			---	12.450,67	(1) 37,77	
50	Conserje de la Ikastola	1	C2	12			---	12.124,06	---	
51	Responsable del Dep. de Servicios Sociales	1	A1/A2	23		20%		22.970,29		
52	Trabajador Social	1	A2	20			---	15.726,37	---	
53	Trabajador Social	1	A2	20			---	15.726,37	---	
54	Administrativo Servicios Sociales	1	C1	19			---	14.428,46	---	
55	<i>Administrativo Servicios Sociales</i>	1	C1	19				14.428,46		
<b>56</b>	<b>Administrativo Servicios Sociales</b>	<b>1</b>	<b>C1</b>	<b>18</b>				<b>13.638,46</b>		*
57	Maquinista/Oficial de Cometidos Múltiples	2	C2				---		---	Nivel 9 Udaltz (Pendiente de valoración definitiva)
58	Soldador/Oficial de Cometidos Múltiples	1	C2				---		---	Nivel 9 Udaltz (Pendiente de valoración definitiva)

\* A valorar en la 3ª fase del Plan.



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

**2017. EKITALDIRAKO AZKOITIKO UDALAREN LANGILEEN PLANTILLA /PLANTILLA DE PERSONAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA DEL 2017**

	Plaza kopurua Nº de plazas	Taldea Grupo 5/2015 EDL 76. artik.	Egoera Situación	Oharrak / Observaciones
<b>1. KARRERAKO FUNTZIONARIOAK/FUNCIONARIOS DE CARRERA</b>				
<b>1.1. ESTATU MAILAKO GAIKUNTZA ESKALA / 1.1. ESCALA DE FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN NACIONAL</b>				
<b>1.1.1. Idazkaritza Azpieskala / Subescala Secretaria</b>				
Idazkaria / Secretari@	1	A1	B / C	
<b>1.1.2 Kontu-hartzailatza Azpieskala /Subescala Intervención</b>				
Kontu-hartzailea / Interventor@	1	A1	H / V	Behin behineko izaeraz hornitua
<b>1.2. ADMINISTRAZIO OROKORREKO ESKALA / 1.2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>				
<b>1.2.1. Teknikari Azpieskala / Subescala Técnico@</b>				
1.2.1.1. Teknikariak / Técnico@s	2	A1	1 B / 1 C 1 H/ 1 V	
1.2.1.2. Teknikariak / Técnico@s	1	A2	1B / 1 C	1 Zerbitzualdian / 1 Comisión de servicios
<b>1.2.2.Administratibo Azpieskala / Subescala Administrativa</b>				
1.2.2.1. Administratiboa / Administrativ@	12	C1	5 B / 5 C 7 H / 7 V	2 Zerbitzualdian /2 Comisión de servicios 1 Amortizatzeko Diruzain



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

				administrari lanpostua hornitutakoan / 1 A amortizar tras proveer el puesto de Administrativo tesorero
<b>1.2.3. Menpekoen Azpieskala / Subescal de subaltern@s</b>				
<b>1.3 ADMINISTRAZIO BEREZIKO ESKALA / 1.3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>				
<b>1.3.1 Teknikari Azpieskala / Subescala Técnico@</b>				
1.3.1.1. Goi mailakoak /Técnicos superiores	3	A1	2 B/2 C 1 H/ 1 V	
1.3.1.2. Maila ertainekoak / Técnicos medios	7	A2	4 B / 4 C 3 H / 3 V	Gizarte Zerbitzuetako Arduraduna/Responsable de Servicios Sociales A1/A2 1 %57,50eko lanaldian/en 57,50% jornada
1.3.1.3. Laguntzaileak / Auxiliar	4	C1	3 B / 3 C 1 H / 1 V	1 Zerbitzu berezietan / 1 Servicios especiales 1 %50eko lanaldian Liburutegiko teknikari lanpostua hornitzean / 1 Mantener en 50% jornada tras proveer el puesto de Técnico de Biblioteca
<b>1.3.2 Zerbitzu bereziak / Servicios especiales</b>				
1.3.2.1. Udaltzaina (Arduraduna)	1	C1	B / C	
1.3.2.2. Udaltzaina (Ikuskaria / Of. On)	1	C1	B / C	
1.3.2.3. Agentea / Agente	13	C2	6 B / 6 C 7 H / 7 V	2 agente zerbitzualdian/2 agentes en comisión de servicios
1.3.2.4. Ofiziotako langileak/Personal de oficios	2	C1	2 H / 2 V	



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

	5	C2	3 B/ 3 C 2 H/ 2 V	
	1	Agrup. Prof.	1 H / 1 V	
	<b>Guztira / Total</b>	<b>Beteak / Cubiertas</b>	<b>Hutsik / Vacantes</b>	<b>Amortizatzeko / A amortizar</b>
<b><u>FUNTZIONARIOAK/ FUNCIONARIOS</u></b>	<b>54</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>1</b>
<b>2. LAN ITUNPEKO PERTSONALA/PERSONAL LABORAL</b>				
<b>2.1 LAN ITUNPEKOAK (Behin-behinekoak eta finkoak)/PERSONAL LABORAL (Temporal y Fijo)</b>				
2.1.1 Erdi mailako teknikariak / Técnico@ medi@	2		2 B / 2 C	2 amortizatzeko/ 2 a amortizar
2.1.2 Teknikari laguntzailea/ Técnico auxiliar	2		2 B/2 C	2 amortizatzeko/ 2 a amortizar
2.1.2 Administrariak / Administrativ@	4		4 B / 4 C	3 amortizatzeko / 3 a amortizar (funtzionarizazio prozesua/proceso de funcionarización)  1 amortizatzeko Udal aparejadorearen lanpostua (28.) hornitutakoan/ 1 a amortizar tras proveer el puesto de Aparejador municipal (28.)
2.1.3 1. eta 2. mailako ofizialak / Oficiales de 1ª y 2ª	7		1 B / 1 C 6 H / 6 V	





AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

	Guztira / Total	Beteak / Cubiertas	Hutsik / Vacantes	Amortizateko/A amortizar
<u>UDALEKO PERTSONAL LABORALA / PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO</u>	15	9	6	4 amortizatzeke/ 4 a amortizar  3 amortizatzeke / 3 a amortizar (funtzionarizazio prozesua/proceso de funcionarización)  1 amortizatzeke Udal aparejadorearen lanpostua hornitutakoan/ 1 a amortizar tras proveer el puesto de Aparejador municipal
<b>3. PERTSONAL EBENTUALA/PERSONAL EVENTUAL</b>				
3.1 Administrariak / Administrativ@	1	-		Konfiantzako pertsonala
	<b>Guztira / Total</b>	<b>Beteak / Cubiertas</b>	<b>Hutsik / Vacantes</b>	
<u>UDALEKO PERTSONAL EBENTUALA/ PERSONAL EVENTUAL DEL AYUNTAMIENTO</u>	1	-	-	1 Konfiantzako pertsonala
<u>GUZTIRA LANGILEEN PLANTILLA/TOTAL PLANTILLA DE PERSONAL</u>	70	37	32	1 Konfiantzako pertsonala



AZKOITIKO UDALA  
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA