



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

**OGASUNA, BARNE ANTOLAKUNTZA, PERTSONALA, KONTRATAZIOA, SUSTAPEN
EKONOMIKOA ETA MERKATARITZAKO BATZORDE INFORMATIBOAK AURKEZTEN DUEN
IRIZPENA**

**AZKOITIKO UDALEKO GIZA BALIABIDEAK ARRAZIONALIZATZEKO 2017rako
PROGRAMA-ENPLEGU PLANA – 2. FASEA**

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.

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:



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- *Herritarrei ematen zaien arreta zuzena hobetzea*
- *Administrazio elektronikoaren garapena indartzea*
- *Udal lantaldearen antolakuntza hobetzea*
- *Udal erosketetan Sektore Publikoko Kontratuen Legearen irizpideak txertatzea.*
- *Bulego Teknikoaren funtzionamendua hobetzea*
- *Herritarren segurtasuna indartzea, eta aisialdirako eta atsedenerako eskubideen arteko oreka bermatzea*
- *Baliabide Pertsonalen beharrei erantzutea eta Plantila arrazionalizatzea.*

Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko Egitasmoaren jarduketak ondoko esparruetan garatu ziren:

- *Herritarrei arreta eta administrazio elektronikoaren 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.*

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

- Herritarren Arreta Bulegoko pertsonalaren funtzionarizazioa.
- Jakinarazlearen Lanpostuaren Amortizazioa.
- 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.

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



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

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, labur bilduz:

- Azken urte hauetan, udaletako gizarte zerbitzuek eraldaketa handia jasan dute, batez ere Gizarte Zerbitzuak arautzen dituen 12/2008 Legetik 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 udalerrriak izan dituen aldaketa soziodemografikoa eta sozioekonomikoa aztertu du, honako arlo hauek jasan duten demanda aztertuta: menpekotasun eta desgaitasun balorazioen, telealarma zerbitzuen, eta mota guztietako prestazio eta laguntzen, 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 oinarrizko gizarte zerbitzuei, baita erabiltzaileen aldetik ere beraien eskubideak bermatuak izan daitezzen; eta abar.*
- Behar administratiboei dagokienez, 2005. urtetik zerbitzuak izan duen lan-zamaren ondorioz, errefortzuko administraria (2.a Departamentuan) behar izan du. Pertsonal honen izaera (funtzionarioa edota lan izaerakoa) eta kontratazio



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

edo izendapenaren xedea anitzak izan dira, baino, 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, halabeer 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, Administrazioen 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, 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 espedienteak 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, idatziak, dekretuak, akordio proiektuak eta abar prestatzea.*
 - *Saileko langileei euskarri administratiboko lanak egitea: dekretuak, idatziak, gutunak, gonbidapenak eta abar prestatzea.*
 - *GOSean erabakitako gaiak 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.*



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- *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 bizikidetzak, gizarte bazterkeria eta prebentzioa, boluntarioak eta gizarte lankidetzak programa eta abar.*
 - *Bulegoko materiala eta saileko bitartekoak lortzeaz eta kontrolatzeaz arduratzea.*
 - *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 profilarren eta abarraren inguruko datuen bilketan eta lanketan beharrezkoak diren lan-administratiboak egitea, baita saileko urteko memoria egiteko ere.*
 - *Erabiltzaileekin esku-hartzeko oinarrizko prozeduran erabiltzen diren tresna tekniko komunak (besteak beste Gizarte.eus, Etxanet...) elikatzea eta horiek kudeatzea saileko teknikariek koordinatuta.*
 - *Lanpostuari dagokion beste edozein eginkizun egitea.*
- 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*



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

jabetzan eskuratu bitartean, bitarteko funtzionario izendatzean gaur egun funtzio horiek betetzen dituen XXXXXXXXX anderea.

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 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 eransten 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:*

Soldata: A2 tadearena

Destino osagarria: 20 nibela

Osagarri espezifikoa: 722,50 puntu

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

Artxibariaren zereginak honako era honetan zehaztu ziren:

- *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.*



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- *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 lagapena eta itzulketa erregistratuz.*
- *Idazkiak, agiriak eta txostenak transkribatu eta Artxiboarekin zerikusia duten zeregin administatiboak burutzea.*
- *Lanpostu horren gaineratik 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.*

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.

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

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 ditzan.***

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

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

- *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*



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- *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 eskakizunak jaso eta erantzutea*
- *Udal Artxiboko dokumentuen erreprodukzio zerbitzua kudeatzea*
- *Inguruko gainontzeko artxibo eta erakundeekin harremanak mantentzea eta lankidetzeta 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*

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:

- 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), baino azke urte hauetan ez da inolako izendapenik egin.
- Hala ere, izendaturiko bitarteko funtzionarioak artxibariaren zereginak betetzen ari da, gaur egun arte.



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- 2013ko urtarrilatik aurrera, artxibo administratiboaren zereginenez 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 zereginekin. Udalaren dokumentazio administratiboaren eta artxibo historikoaren antolaketa eta kudeaketa, lan iraunkorrak dira, eta izaera finkoko lanpostu batekin lotu behar dira.

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.
- “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.

IDAZKARITZAKO FUNTZIOAK

- Udaleko langileek egiten dituzten kurtsoen baimenak tramitatu; dekretuak prestatu, jakinarazpenak eta kurtsoen antolatzaileekin egon bere kasuan.



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- *Udaleko langileen ordu extrak eta plusak ordaintzeko dekretuak eta jakinarazpenak prestatu.*
- *Segurantza 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, ...*
- *Plenoetako aktak egin.*
- *Deialdiak prestatu.*
- *Kontratazio espedienteetan lankidetzatza.*
- *Herritarren arreta bai bulegoan baita telefonotik ere.*
- *Ordezkapenak egin*
- *Era guztietako lan administrariak momentuko beharren arabera.*

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.
- Aurreneko ikerketa: katastroko datuak hartuta, lurjabeei gutunak luzatu zitzaizkien, dituzten jabetza-tituluak aurkez zituzten, 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 egin dago.

Gauzak horrela, ondorengoak falta dira lana erabat amaitzeko:



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

A) FITXA TEKNIKO JURIDIKOAK OSATZEA

Memoria idatzi ondoren, 111 bide zati nagusi horien informazioa lortu (luzera, koordenadak, 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
- Koordenadak
- Guztira duen luzera
- Bidearen egoera (Asierrek egindako azterlana dago oinarri gisa erabiltzeko)
- Erabilera
- Azpiegiturak
- Mugakideak
- Jabetza titulua
- Eskuratze data
- Egoera juridikoa
- Xedapen juridikoa

B) PLANOAK

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

C) ERAKUSKETA PUBLIKOA

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

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, Kontuhartzailtza 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, informazioa, eta erabilgarritasuna bermatzeko.

Labur bildurik, ondoko hauek izango lirateke zereginak:



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- Udal Ondasunen Errolda aztertu ondoren, udaleko gainontzeo Departamentuetan dagoen informazioarekin kontrastatu. Berezi garrantzitsuak izango dira Idazkaritza, Bulego Teknikoa eta Kontuartzailtza (Katastroa) 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.

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 bere funtzioak, eta dokumentazioa ezingo du atera.

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.

Hona hemen sortuko liratekeen aldi baterako lanpostuaren ezaugarriak:

- *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 publikoa.

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



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

diren hainbat lanpostuen balorazioa ere egin behar dela ikusirik, pendiente dauden balorazio guztiak datorren fasean garatuko dira.

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:
 - Gizarte Zerbitzuetako Departamentuko (1) eta Hirigintza eta Idazkaritzako Departamentuetako (1) Administrazioen zereginak jasotzen dituen dokumentua.
 - Artxibariaren zereginak jasotzen dituen dokumentua.
 - Programako Funtzionarioaren zereginak jasotzen dituen dokumentua.
 - 2017ko Lanpostuen Zerrendaren eta Udaleko Langileen Plantilaren aldaketak.

5. XEDEA

Plangintza honen xedea da, Azkoitiko Udalaren giza-baliabideen optimizazioa helburu duten bitartekoak eta neurriak onartzea, oinarritzat duen arrazoien 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 ondoko hauek dira:

- Izaera estrukturala duten eta urteetan zehar garatu diren zereginei 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 igoserarik ez izatea, eta soldata-masa mantentzea.

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 estrukturaleri erantzunez: Idazkaritza/Hirigintza Departamentuak, Gizarte Ogizate Departamentua.
- Udal Araudiak betetzea: Artxiboa.
- Udalaren Jabaria zehaztu eta babesteko neurriak hartzea: Idazkaritza/Kontuartzailletza.

8. EKINTZAK

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

8.1 Gizarte Ongizate Bulegoan:

- Administrazio Orokorreko Administariaren plaza/lanpostua sortu, honako ezaugarriekin:
 - Administrazio Orokorreko Eskala
 - Administari Azpieskala
 - Taldea: C1
 - Destino Osagarria: 19



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

- Berariazko Osagarria: 14.428,46 €
- 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: 19
 - Berariazko Osagarria: 14.428,46 €
 - Lanaldia: %100a. Bulego Teknikoan %50a, Idazkaritzan %%50a
 - Lanpostua hornitzeko jardunbidea: lehiaketa-oposaketa librea

8.3. Idazkaritzan

- Udal Artxibariaren lanpostua sortu, ondoko ezaugarriekin:
 - Administrazio Bereziko Eskala
 - Azpieskala Teknikoa
 - Erdi Mailako Teknikaria
 - Taldea: A2
 - Destino Osagarria: 20
 - Berariazko Osagarria: 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.

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.



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 interimoki hornitu ahal izango dira, Enplegu Publikoa arautzen duen legeriak xedaturiko printzipioak errespetatuz (publizitatea, meritua, gaitasuna, berdintasuna), eta Enplegatu Publikoen Estatutuaren 61. artikuluan aurreikusitako gehieneko epeaz.

Azkoitiko Udaleko Ogasuna, Barne Antolakuntza, Pertsonala, Kontratazioa, Sustapen Ekonomikoa eta Merkataritzako Batzorde Informatiboak irizpen hau aztertu zuen 2017ko maiatzaren 17an egindako bilkuran, eta maiatzaren 25ean egindako bilkuran irizpenaren bozketa gauzatu zen, bozketaren emaitza ondorengo izan zelarik:

Aldeko botoak: Ana Azkoitia, Javier Zubizarreta, Miguel Angel Bastida, Sonia Vazquez, Manítane Unanue, Gaizka Larrañaga, eta Janire Igoa.

Aurreko guztia kontuan izanda, organo eskuduna den Udalbatza Plenoari honako irizpen hau onartzea proposatu dio Ogasuna, Barne Antolakuntza, Pertsonala, Kontratazioa, Sustapen Ekonomikoa eta Merkataritzako Batzorde Informatiboak, aho batez:

IRIZPENA

LEHENENGO.- Azkoitiko Udaleko Giza Baliabideak Arrazionalizatzeko 2017ko Programaren 2. 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.



AZKOITIKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE AZKOITIA

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

Azkoitia, 2017ko maiatzak 26
Begoña Garmendia Vazquez
Udal Idazkaria