

TOKI ADMINISTRAZIOA

3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ZEGAMA KO UDALA

Plantilla Organikoaren eta Lanpostuen Zerrendaren behin betiko onarpena.

Udalbatzaren Osoko Bilkurak, 2022ko abenduaren 20an egindako bilkuran, Lanpostuen Zerrenda eta Plantilla Organikoa onartu zuen.

Jendaurrean jartzeko epea igaro denez eta erreklamaziorik aurkeztu ez denez, aipatutako dokumentua behin betiko onartu ztat jotzen da.

Beraz, apirilaren 18ko 781/1986 Legegintzako Errege Dekretuaren 127. artikulua eta Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 16. artikuluan, Udaleko lanpostuen zerrenda eta langileen plantilla argitaratu dira.

Zegama, 2023ko martxoaren 24a.—Joseba Izagirre Arozena, alkatea. (2278)

AYUNTAMIENTO DE ZEGAMA

Aprobación definitiva de la Plantilla Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo.

El Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 20 de diciembre de 2022 aprobó la Relación de Puestos de Trabajo, así como la Plantilla Orgánica.

Habiendo transcurrido el periodo de exposición pública sin que se haya presentado reclamación alguna, se tiene por aprobado definitivamente el citado documento.

Por lo tanto, de conformidad con el art. 127 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril y art. 16 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, se publica la relación de puestos de trabajo y la plantilla de personal del Ayuntamiento.

Zegama, a 24 de marzo de 2023.—El alcalde, Joseba Izagirre Arozena. (2278)

2023KO PLANTILLA ORGANIKOA / PLANTILLA ORGÁNICA PARA EL AÑO 2023

A) KARRERAKO FUNTZIONARIOI ERRESERBATUTAKO LANPOSTUAK/ PUESTOS RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE CARRERA

<i>Lanpostuaren izena Denominación del puesto</i>	<i>Lanpostu kopurua Número de puestos</i>	<i>Taldea Grupo</i>	<i>Egoera Situación</i>
IZAERA NAZIONALEKO GAITASUN ESKALA / FUNCIONARIOS DE HABILITACIÓN NACIONAL Idazkari-Kontuhartzaitzako azpieskala/ Subescala de Secretarios-Interventores			
IDAZKARI-KONTUHARTZAILEA / SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A	1	A1-A2	H-V
ADMINISTRAZIO OROKORREKO ESKALA / ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Administrarien Azpieskala / Subescala Administrativa			
BALIABIDE PUBLIKO, PERTSONALA ETA KONTUEN ADMINISTRARIA / ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, PERSONAL Y CUENTAS	1	C1	J
ADMINISTRAZIO BEREZIKO ESKALA / ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL Azpieskala teknikoa/ Subescala técnica			
Gizarte Langilea / Trabajador/a Social	1	A2	H-V**
ADMINISTRAZIO BEREZIKO ESKALA / ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL Azpieskala teknikoa / Subescala técnica			
Liburuzaina eta gazte koordinatzailea / Bibliotecario/a y coordinador/a de juventud	1	C1	H-V**
ADMINISTRAZIO OROKORREKO ESKALA / ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Laguntzaileen Azpieskala / Subescala Auxiliar			
Administrazio Orokorreko Administrari Laguntzailea / Auxiliar Administrativo/a de Administración General	1	C2	H-V**
ADMINISTRAZIO BEREZIKO ESKALA/ ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL Azpieskala teknikoa/ Subescala técnica			
Euskara eta Kultura teknikaria / Técnico/a de Euskara y Cultura	1	A2	F*

B) LAN LEGEPEKO LANGILEEI ERRESERBATUTAKO LANPOSTUAK/ PUESTOS RESERVADOS A PERSONAL LABORAL

<i>Lanpostuaren izena</i> <i>Denominación del puesto</i>	<i>Lanpostu kopurua</i> <i>Número de puestos</i>	<i>Taldea</i> <i>Grupo</i>	<i>Egoera</i> <i>Situación</i>
Zeregin Anitzetako Ofiziala/ Oficial de cometidos múltiples	1	C2	F
Balio anitzeko peoia Peón/a polivalente	1	A.P.	H-V

EGOERA-SITUACIÓN

J-P: Jabea - Propiedad.

F: Finkoa - Fijo.

H-V: Hutsik-Vacante.

(*)Lanpostu hori lan-kontratuko langileek betetzen dute. Este puesto de trabajo está ocupado por personal laboral.

(**)Aldi baterako lan-kontratua duten langileek betetzen dute.Ocupado por personal con contrato laboral temporal.

II. ERANSKINA

2023. URTERAKO UDAL HONETAKO LANPOSTUEN ZERRENDA

Ordena zenbakia	Izena	Lanpostu kopurua	Taldea	Lanpostu mota	Hornikuntza era	EUFALDEBA maila	Ordainketa osagarriak		Dedikazioa (%)	Bulegoa	Lanpostu horretarako exijitutako ukanbeharrak					Berritazko merezimenduak	Harremana					
							Dest. osag. maila, dekretu	Osagarri espezifikoa			GN	I/K	I/K	Mota	Azp eskala			Talea edo eskala	Malla	Derrigortasun data	Hizkuntz eskakiz.	Exijitutako titulazioa
1	Idazkari-kontuhartzailea	1				19	24	20.190,79	100	I-K	GN	I/K	I/K	3	4	4	96-10-30	1	(1)	F (H)		
2	Baliabide publiko, personala eta kontuen administraria	1	C1	A	L	13	18	17.918,63	100	I-K	AO	AA	-	-	3	3	17-05-09	4		F		
3	Euskara eta Kultura Teknikaria	1	A2	A	L	16	21	18.640,68	100 D.B.O. % 5 Lanaldi luztua/ % 5 Erabateko ballagarritasuna	KZ	AB	AT	-	-	4. T.G.	2	94-12-31	2		F*		
4	Gizarte langilea	1	A2	A	L	14	20	6.807,18	43,99	GZ	AB	AT	-	-	3	3	22-05-16	3		F (H) **		
5	Liburuzaina eta gazte koordinatzailea	1	C1	A	L	9	14	13.308,62	100	KZ	AB	AT	-	-	3	3	22-05-16	4		F (H) **		
6	Administrazio Orokorreko Administralari Laguntzailea	1	C2	A	L	9	14	15.027,58	100	I-K	AO	LA			3	3	22-05-16	5		F (H) **		

Ordena zenbakia	Izena	Lanpostu kopurua	Taldea	Kategoria profesionala	EUFALDEBA maila	Osagarri maila	Osag. espezifikoa	Dedikazioa	D.B.O.	A.B.O.P.	Lanpostu horretarako exijitutako ukanbeharrak					Harremana					
											Koeffizientea	Derrigortasun data	Exijitutako titulazioa	Mota	Azp eskala		Talea edo eskala	Malla	Derrigortasun data	Hizkuntz eskakizuna	Exijitutako titulazioa
1	Zeregin anitzetako ofiziala	1	C2	9	10	15	16.227,21	100							2	2	00-12-31	5/7		L	
2	Balio anitzeko peoia	1	AP	6	7	14	10.354,22	100						1	1	22-12-31	6/7		L (H)		

LANPOSTU MOTA
B: Berarizkoa
A: Araututakoa

HORNIDURA-MODUA
IL: Izendapen librea
ML: Merituaren Lehiaketa
L: Lehiaketa edo lehiaketa-oposizioa

BULEGOAK
A: Alkatetza
I/K: Idazkaritza-Kontuhartzailtza
GZ: Gizarte Zerbitzuak
KZ: Zultur Zerbitzuak
OZ: Obra eta Zerbitzuak

ESKALA
HN: Estatu mailako gaitasuna
AO: Administrazio orokorra
AB: Administrazio berezia

AZPIESKALA

MOTA
OP: Operarioa

I/K: Idazkari-Kontuhartzaillea
AA: Administrazio azpieskala
LA: Laguntzailea azpieskala
SA: Subalterno azpieskala
AT: Azpieskala teknikoa
ZBA: Administrazio Bereziko, zerbitzu berezietako azpieskala

HARREMANA

BB: Behin behineko Pertsonala
F: Funtzionarioa
H: Hutsik.
L: Pertsonal laborala
(*): Lanpostu hau pertsonal laboralarekin beteta dago.
(**): Lanpostu hau-aldi baterako lan kontratua duen langile batek betetzen du

ESKATUTAKO TITULAZIOA

- 1: Gradu o balioide unibertsitateko titulazioa/Gaikuntza Nazionala.
- 2: Unibertsitateko gradu- titulua, lizentziatura, ingeniari teknikoa, unibertsitate-diplomatua, arkitekto teknikoa edo balioidea
- 3: Gizarte lanean diplomatua edo gizarte lanean gradua.
- 4: Batxiler-titulua, titulu teknikoa edo balioidea.
- 5: Eskola-gradudun edo lanbide-hezkuntzako lehenengo mailako titulua edo balioidea.
- 6: Eskola ziurtagiria edo balioidea
- 7: Gidatzeko baimena B1

(1) Berriazko merezimenduak.

1. Egimiko zerbitzuak:

* Azpieskala berean, Euskal Autonomi Elkartearen barruan: 0,020 puntu urte bakoitzeko (0,22 puntu gehienez).

* Azpieskala berean, Euskal Autonomi Elkarkez kanpo: 0,01 puntu urte bakoitzeko (0,22 puntu gehienez).

* Herri-Administrazioan Administrazio Orokorreko Teknikari gisa edo antzeko lanposturen batean egimiko zerbitzuak: 0,01 puntu urte bakoitzeko (0,06 puntu gehienez).

2. Prestakuntza-ikastaroak:

* HAEEdo Euskal Autonomi Elkarteko beste erakunde ofizial batek udal-kontuhartzailtzarekin zerikusia duten gaiei buruz antolatutako 40 orduko edo iraupen luzeagoko ikastaro bakoitzeko: 0,10 puntu (0,30 puntu gehienez).

* HAEEdo Euskal Autonomi Elkarteko beste erakunde ofizial batek udal-administrazioarekin zerikusia duen beste edozein gai buruz antolatutako 40 orduko edo iraupen luzeagoko ikastaro bakoitzeko: 0,05 puntu (0,20 puntu gehienez).

3. Titulazioak:

* Zuzenbideko edo Ekonomi eta Enpresa Zientzietako doktoretza titulua izatea: 0,5 puntu.

-Berriazko merezimenduak egiaztatze modua:

* Egimiko zerbitzuak egimiko direneko udal-korporazioa edo idazkariak emandako jatorrizko ziurtapen bidez egiaztatuko dira.

* Ikastaroak, kasuak kasu, HAEEdo edo eskola ofizialeko funtzionarioak edo agintariak emandako jatorrizko ziurtagiriak aurkeztuz egiaztatuko dira.

* Unibertsitate-titulua izatea, behar bezala konpultsatutako jatorrizko agiriaren bidez.

ANEXO II

PUESTOS DE TRABAJO PARA EL 2023

N.º de orden	Denominación	N.º de puestos	Grupo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Nivel ARCEPAFE	Retribuciones complementarias		Dedicación (%)	Dependencia	Requisitos exigidos para su desempeño						Mérticos específicos	Vinculo
							Nivel compl. dest. decreto	Complemento específico			Adscripción	Subescala	Clase	Coefficiente	Perfil lingüístico	Fecha de preceptividad		
PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE CARRERA																		
1	Secretario-Interventor	1	A1-A2	S	C	19	24	20.190,79	100	S-I	HN	S/I	3	4	30-10-96	1	(1)	F (V)
2	Administrativo/a de gestión de los recursos públicos, personal y cuentas	1	C1	N	C	13	18	17.918,63	100	S-I	AG	A	-	3	09-05-17	4		F
3	Técnico de Euskera y Cultura	1	A2	N	C	16	21	18.640,68	100 C.D.E. 5 % jornada ampliada/ 5 % disponibilidad absoluta	SC	AE	ST		4.T.P.	31-12-94	2		F*
4	Trabajador/a Social	1	A2	N	C	14	20	6.807,18	43,99	SS	AE	ST		3	16-05-22	3		F (V) **
5	Bibliotecario/a y coordinador/a de juventud	1	C1	N	C	9	14	13.308,62	100	SC	AE	ST		3	16-05-22	4		F (V) **
6	Auxiliar administrativo/a de administración general	1	C2	N	C	9	14	15.027,58	100	S-I	AG	AA		3	16-05-22	5		F (V) **

N.º de orden	Denominación	N.º de puestos	Grupo	Categoría profesional	Nivel ARCEPAFE	Compl. destino	Complemento específico	Dedicación	C.D.E.	C.P.T.	Requisitos exigidos para su desempeño			Vinculo	
											Coefficiente	Fecha de preceptividad	Titulación exigida		
PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A PERSONAL LABORAL															
1	Oficial de Cometidos Múltiples	1	C2	9	10	15	16.227,21	100	25 %	2 %		2	31-12-00	5/7	L
2	Peón/a polivalente	1	AP	6	7	14	10.354,22	100				1	31-12-22	6/7	L (V)

TIPO DE PUESTO:
S: Singularizado
N: Normalizado

FORMA DE PROVISIÓN:
L: Libre designación
CM: Concurso de méritos
C: Concurso o concurso-oposición

DEPENDENCIA:
A: Alcaldía
S/I: Secretaría-Intervención
SS: Servicios sociales
SC: Servicios culturales
OS: Obras y servicios

ESCALA:
HN: Habilitación nacional
AG: Administración general
AE: Administración especial

SUBESCALA:
S/I: Secretaría-Intervención
A: Subescala administrativa
AA: Subescala auxiliar
ST: Subescala técnica
S: Subescala subalterno
SE: Subescala de servicios especiales.

CLASE:
OP: Operario

VÍNCULO:
PE: Personal eventual
F: Funcionario
V: Vacante
L: Laboral
(*): Este puesto de trabajo está ocupado por personal laboral.
(**): Ocupado por personal con contrato laboral temporal.

TITULACIÓN EXIGIDA

- 1: Título universitario de Grado o equivalente/Habilitación Nacional.
- 2: Título de Grado Universitario, Licenciado, Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.
- 3: Diplomatura en Trabajo Social o grado en trabajo social.
- 4: Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- 5: Graduado de escolaridad o Formación Profesional de 1.º grado o equivalente.
- 6: Certificado de escolaridad o equivalente
- 7: Permiso de conducción B1

(1) Méritos específicos:

1. Servicios prestados.
 - * En la subescala, dentro de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,020 puntos por año, hasta un máximo de 0,22 puntos.
 - * En la subescala, fuera de la Comunidad Autónoma del País Vasco: 0,01 puntos por año, hasta un máximo de 0,22 puntos.
 - * Servicios prestados en la Administración Pública como Técnico de Administración General o similar: 0,01 puntos por año, con un máximo de 0,06 puntos.
2. Cursos y Diplomas.
 - * Por cada curso de aprovechamiento igual o superior a 40 horas organizado por el IVAP u otra entidad oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre materias relacionadas con la Intervención Municipal: 0,10 puntos, con un máximo de 0,30 puntos.
 - * Por cada curso de duración igual o superior a 40 horas organizado por el IVAP u otra entidad oficial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, sobre cualquier otro tema relacionado con la Administración Municipal: 0,05 puntos, con un máximo de 0,20 puntos.
3. Titulaciones.
 - * Doctorado en Derecho o en Ciencias Económicas y Empresariales: 0,5 puntos.
 - Forma de acreditar los méritos específicos:
 - * Los servicios prestados se acreditarán mediante certificaciones originales expedidas por el Secretario de la Corporación municipal en la que se hayan prestado.
 - * La acreditación de los cursos deberá realizarse mediante la aportación de certificaciones originales expedidas por el funcionario o autoridad del IVAP o Escuela Oficial, según el caso.
 - * La posesión de los títulos universitarios, mediante copia de los documentos, originales, debidamente compulsada.